**ACTA nº19-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 30 de setiembre del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central del Ministerio de Presidencia y Presidencia de la República; David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt); Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública. Ausentes con justificación: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión por encontrarse de vacaciones; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión, por atención de asuntos propios de su función; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por vacaciones y quien levanta el acta. ---------------------------------------

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA --------------------------------------------**

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día.---------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME**. -----------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS. ----------------------------------------**

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 18-2019 de 6 de setiembre del 2019. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el actas n° 18-2019 de 6 de setiembre del 2019. Se deja constancia de que la señora Eugenia María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta por encontrarse ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** ----------

**CAPITULO III. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS -------------------------**

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CSE-004-2019** de 23 de agosto del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección de Bienes Muebles; Dirección de Inmobiliario; y Dirección de Personas Jurídicas. En el oficio de cita se indicó que *“El trámite de esta solicitud es para la serie de documento Expedientes Testimonios de escritura en formato digitalizado…” ------------------------------*

Mediante memorando DSAE-STA-191-2019 de 12 de setiembre del 2019, la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Registro Nacional; informó lo siguiente: ----------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***38.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***15*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Alto****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***9****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***120*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

En la guía de verificación de requisitos de forma se realizaron las siguientes recomendaciones: **Situación encontrada:** Se observa que los formularios de Tablas de Plazos solo cuentan con la serie documental Expedientes Testimonios de escritura en formato digitalizado y no se incluyeron otras series documentales de estas unidades administrativas que son característicos de las Tablas de Plazos. Lo anterior, puede ser un indicativo de que estas valoraciones son parciales y no tablas de plazos o que el CISED del Registro Nacional está interesado en la declaratoria con valor científico-cultural de esta serie documental. Sin embargo, esto último no está indicado ni en los formularios ni en el oficio de presentación. **Recomendación:** Consultar al CISED del Registro si los trámites de valoración corresponden a Tablas de Plazos o Valoraciones Parciales y en caso de que sean Tablas de Plazos se debe aclarar la razón por la cual solo se incluyó la serie documental Expedientes Testimonios de escritura en formato digitalizado y no se incluyeron otras series documentales características de las Tablas de Plazos. En caso de que las valoraciones sean parciales, se señala que las series documentales presentadas aún están vigentes. **Situación encontrada:** La solicitud de valoración está dirigida a la señora Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la CNSED. En el oficio CSE-004-2019 de 23 de agosto de 2019 se indica que se presenta trámite de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: \*Dirección de Inmobiliario, \*Dirección de Personas Jurídicas, \*Dirección de Bienes Muebles. Sin embargo, en el encabezado del formulario de la Dirección de Personas Jurídicas se anotó Valoración Parcial de Documentos. **Recomendación:** Consultar si el trámite de valoración correspondiente a la Dirección de Personas Jurídicas es una Tabla de Plazos o Valoración Parcial. Esto por cuanto en el oficio CSE-004-2019 de 23 de agosto de 2019 se indicó que se presenta trámite de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: \*Dirección de Inmobiliario, \*Dirección de Personas Jurídicas, \*Dirección de Bienes Muebles. Sin embargo, en el encabezado del formulario de la Dirección de Personas Jurídicas se anotó Valoración Parcial de Documentos. **Situación encontrada:** El formulario de solicitud de tabla de plazos de la Dirección de Inmobiliario está firmado por el señor Oscar William Rodríguez Sánchez como encargado. El formulario de solicitud de tabla de plazos de la Dirección de Personas Jurídicas está firmado por el señor Henry Guillermo Jara Solís, Subdirector de la Dirección de Personas Jurídicas. \*Tabla de Plazos de la Dirección de Inmobiliario: se observa que algunas series documentales tienen una vigencia administrativa y legal de 0 años en la Oficina y de 0 años en el Archivo Central. Se indica en la columna soporte: digital en Centro Alterno. \*Valoración parcial de la Dirección de Personas Jurídicas: se observa que algunas series documentales tienen una vigencia administrativa y legal de 0 años en la Oficina y de 0 años en el Archivo Central. Se indica en la columna soporte: digital en Centro Alterno. \*Tabla de Plazos de la Dirección de Bienes Muebles: se observa que algunas series documentales tienen una vigencia administrativa y legal de 0 años en la Oficina y de 0 años en el Archivo Central. Se indica en la columna soporte: digital en Centro Alterno. **Recomendación:** Tomar en cuenta que el formulario de solicitud de tabla de plazos de la Dirección de Inmobiliario está firmado por el señor Oscar William Rodríguez Sánchez como encargado y no por el Director de Inmobiliario. El formulario de solicitud de valoración parcial de la Dirección de Personas Jurídicas está firmado por el señor Henry Guillermo Jara Solís, Subdirector y no por el Director de Personas Jurídicas. Sin embargo, los dos formularios están firmados con el visto bueno de la señora Fabiola Varela Mata, Directora General del Registro Nacional. Consultar el significado de la anotación en la columna de soporte: digital en Centro Alterno. Esto por cuanto se observó que en las Tablas de Plazos y Valoración Parcial presentadas, las series documentales que tienen esa indicación tienen una vigencia administrativa y legal de 0 años en la Oficina y de 0 años en el Archivo Central. Se debe verificar que esa vigencia administrativa y legal de 0 años sea correcta. -------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional recibió el oficio **CSE-004-2019** de 23 de agosto del 2019 (recibido el mismo día); por medio del cual se presentó el trámite de valoración documental de los subfondos: Dirección de Bienes Muebles; Dirección de Inmobiliario; y Dirección de Personas Jurídicas. Una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de forma para la presentación de este tipo de trámites, se solicita que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, aclarar lo siguiente: **1.** Se observa que los formularios de tablas de plazos solo cuentan con la serie documental Expedientes Testimonios de escritura en formato digitalizado y no se incluyeron otras series documentales de estas unidades administrativas que son característicos de este tipo de instrumentos. Lo anterior, puede ser un indicativo de que se está ante un trámite de valoraciones parciales y no tablas de plazos o que el Cised del Registro Nacional está interesado en la declaratoria con valor científico-cultural de esta serie documental. Sin embargo, esto último no está indicado ni en los formularios ni en el oficio de presentación. Por lo tanto, se solicita aclarar si el trámite se refiere a la solicitud de conocimiento por parte de esta Comisión Nacional de tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales. En caso de que sea el primer caso, se solicita aclarar la razón por la cual solo se incluyó la serie documental Expedientes Testimonios de escritura en formato digitalizado y no se incluyeron otras series documentales características de las tablas de plazos. En caso de que el trámite se refiera a valoraciones parciales, es importante señalar que las series documentales presentadas aún se encuentran vigentes de acuerdo con los plazos establecidos por el Cised del Registro Nacional. **2.** Con respecto al subfondo Dirección de Inmobiliario, el formulario se encuentra firmado por el señor Oscar William Rodríguez Sánchez como encargado y no por el Director de Inmobiliario. De igual forma ocurre con el instrumento del subfondo Dirección de Personas Jurídicas que se encuentra firmado por el señor Henry Guillermo Jara Solís y no por el Director. Sin embargo, ambos formularios se encuentran firmados con el visto bueno de la señora Fabiola Varela Marta, directora general del Registro Nacional; por lo que se solicita aclarar las razones por las cuales estos instrumentos de valoración documental cuentan con las firmas detalladas. **3.** Aclarar el significado de la anotación en la columna de soporte: “digital en Centro Alterno”. Esto por cuanto se observó que en los instrumentos de valoración presentados, las series documentales que tienen esa indicación cuentan con una vigencia administrativa y legal de 0 años en la Oficina y de 0 años en el Archivo Central; por lo que se solicita verificar ese dato. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-1-2019** de 21 de agosto del 2019 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República: Maribel Salazar Valverde, presidente; Carlos Ávila Arquín, asesor legal; y Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria. El oficio presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Área de Derecho Agrario y Ambiental; Área de Derecho Público; Área de Derecho Penal; Área de la Función Pública; y Área de la Ética Pública. Mediante memorando DSAE-STA-190-2019 de 12 de setiembre del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por la Procuraduría General de la República; informó lo siguiente: ------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***12.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***10*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Media****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***23****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***90*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

En la guía de verificación de requisitos de forma se realizaron las siguientes observaciones y recomendaciones: •Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que indique la sesión y fecha en que ese órgano colegiado aprobó las tablas de plazos que sometieron a conocimiento de la CNSED en el presente trámite. •Recordar al CISED que según los requisitos establecidos en el instructivo para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se debe indicar la línea jerárquica de la oficina que se está valorando en el encabezado de las tablas, según su ubicación en la estructura orgánica. •Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que remita las tablas de plazos de plazos en soporte electrónico y en formato editable al correo electrónico [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr). --------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República; que esta Comisión Nacional recibió el oficio **CISED-1-2019** de 21 de agosto del 2019 (recibido el 30 del mismo mes); por medio del cual se presentó el trámite de valoración documental de los subfondos: Área de Derecho Agrario y Ambiental; Área de Derecho Público; Área de Derecho Penal; Área de la Función Pública; y Área de la Ética Pública. Una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de forma para la presentación de este tipo de trámites, se solicita que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, aclarar lo siguiente: **1.** El número de sesión y fecha en que ese órgano colegiado aprobó las tablas de plazos que se adjuntaron al oficio de cita. **2.** Indicar la línea jerárquica de la oficina que se está valorando según su ubicación en la estructura orgánica. **3.** Remitir las tablas de plazos de plazos en soporte electrónico y en formato editable al correo electrónico [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Procuraduría General de la República que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **ACI-CISED-01-2019** de 7 de agosto del 2019 recibido el 4 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Yorleny Marcos Chinchilla, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca); por medio cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección General Administrativa y Unidad de Control de Calidad Ambiental. Mediante memorando DSAE-STA-196-2019 de 16 de setiembre del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por Incopesca; informó lo siguiente: -----------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***10.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***11*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Media****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***35****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***90*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

En la guía de verificación de requisitos de forma se realizaron las siguientes observaciones y recomendaciones: •La tabla de plazos de la Presidencia Ejecutiva se conoció en el año 2012, sin embargo, el trámite cumple con el orden jerárquico. •En la tabla de plazos de la Dirección General Administrativa solamente se indicó la vigencia administrativa y legal de esta oficina productora y se omitió la vigencia en el Archivo Central en algunas series documentales. •Se debe solicitar al Cised de Incopesca remitir el organigrama de la institución que se encuentra vigente. •Se omitió numerar las páginas de las tablas de plazos, por lo que se debe recordar al Cised de Incopesca que las páginas de los instrumentos de valoración documental se deben numerar en cumplimiento de los requisitos establecidos en el instructivo para la elaboración de instrumentos de valoración documental emitido por la CSNED. ---------------------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Yorleny Marcos Chinchilla, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca); que esta Comisión Nacional recibió el oficio **ACI-CISED-01-2019** de 7 de agosto del 2019 (recibido el 4 de setiembre del 2019); por medio del cual se presentó el trámite de valoración documental de los subfondos: Dirección General Administrativa y Unidad de Control de Calidad Ambiental. Una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de forma para la presentación de este tipo de trámites, se solicita que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, aclarar lo siguiente: **1.** remitir el organigrama de la institución que se encuentra vigente. **2.** Se recuerda lo siguiente: **a.** En la tabla de plazos de la Dirección General Administrativa solamente se indicó la vigencia administrativa y legal de esta oficina productora y se omitió la vigencia en el Archivo Central en algunas series documentales. **b.** Se omitió numerar las páginas de las tablas de plazos, aspecto que se encuentra contemplado en los requisitos establecidos en el instructivo para la elaboración de instrumentos de valoración documental, emitido por este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Incopesca que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DE-0460-09-2019** de 11 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Kattia Rojas Leiva, directora ejecutiva a.i. de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional; por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva (16 series documentales). ------------

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **DE-0460-09-2019** de 11 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Kattia Rojas Leiva, directora ejecutiva a.i. de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema); por medio cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva (16 series documentales); para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 29 de noviembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Rojas Leiva, y al expediente de Jupema que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **PROCOMER-CISED-EXT-001-2019** de 26 de agosto del 2019 recibido el 16 de setiembre del mismo año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer): Laura López Salazar, presidente; Claudia Molina Sánchez, abogada; Emmanuel Monge Garita, secretario; por medio cual presentan la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Origen (10 series documentales). --------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **PROCOMER-CISED-EXT-001-2019** de 26 de agosto del 2019 recibido el 16 de setiembre del mismo año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer): Laura López Salazar, presidente; Claudia Molina Sánchez, abogada; Emmanuel Monge Garita, secretario; por medio del cual presentan la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Origen (10 series documentales); para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 29 de noviembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a los miembros del Cised de Procomer y al expediente de la esa institución que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-535-2019** de 18 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH; por medio del cual solicitan analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural para el siguiente documento perteneciente a Miguel Obregón Lizano, que desea donar el señor Carlos Obregón Quesada: *Informe narrativo del mes de abril de 1957, sobre la construcción de la carretera Interamericana. República de Costa Rica y Departamento de Comercio de los Estados Unidos Oficina de Vías Públicas. El informe incluye fotografías. Idioma inglés. 0.01 m. --------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-535-2019** de 18 de setiembre del 2019 recibido el mismo día; y le informa que se declara con valor científico cultural el documento perteneciente al señor Miguel Obregón Lizano, que desea donar el señor Carlos Obregón Quesada de acuerdo con el siguiente detalle: “*Informe narrativo del mes de abril de 1957, sobre la construcción de la carretera Interamericana. República de Costa Rica y Departamento de Comercio de los Estados Unidos Oficina de Vías Públicas. El informe incluye fotografías. Idioma inglés. 0.01 m.”* Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-OF-017-2019** de 19 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Juan Carlos Vasquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio; por medio cual presenta las siguientes valoraciones parciales: Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados; Departamento Técnico de Apoyo de la Comisión para Promover la Competencia (Coprocom); Departamento Plataforma de Apoyo al Consumidor (Paco) de la Dirección de Apoyo al Consumidor; y Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria. --------------------------------

**ACUERDO 9.** Convocar a una próxima sesión al señor Juan Carlos Vasquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Ministerio mediante oficio **CISED-OF-017-2019** de 19 de setiembre del 2019 recibido el mismo día. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados; Departamento Técnico de Apoyo de la Comisión para Promover la Competencia (Coprocom); Departamento Plataforma de Apoyo al Consumidor (Paco) de la Dirección de Apoyo al Consumidor; y Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Meic que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. --------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **CISED-005-2019** de 17 de setiembre del 2019 recibido el 19 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Comisión de Enlace del Convenio Ministerio de Educación Pública – Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica (Convenio MEP-ICER); y Materno – Infantil – Transición y Primer año. Mediante memorando DSAE-STA-190-2019 de 12 de setiembre del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Mep; informó lo siguiente: ----------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***68.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***56*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Alta****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***120****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***120*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

En la guía de verificación de requisitos de forma se realizaron las siguientes observaciones y recomendaciones con respecto a **requisitos para admitir el trámite**: **Requisito nº 5-**¿El formulario de solicitud de valoración parcial o de Tabla de Plazos está firmado por el superior de la unidad administrativa interesada? 1. Consultar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos ¿cuál es la relación jerárquica de la Dirección Gestión y Evaluación de la Calidad con la Comisión de Enlace del Convenio MEP-ICER? En caso de que se trate que el señor Pablo Mena firma como miembro de la Comisión, es necesario que se identifique como miembro de dicha comisión, siempre y cuando sea la persona competente para representarse como jefe de la oficina productora. Si es así, es necesario que la tabla cuente con el sello y la firma de la Comisión, en caso de que se trate de un órgano colegiado. 2. Consultar al CISED por qué razón la tabla homóloga fue firmada por la Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional y cuál es la relación jerárquica y competencia de este despacho con el materno-infantil-transición y primer año. **Requisito nº 6**-¿La presentación de las tablas de plazos respeta las resolución CNSED 01-2018, en cuanto al estricto orden jerárquico? •No fue posible revisar el cumplimiento de este requisito debido a que ninguna de los subfondos sometidos a valoración en este trámite se encuentra reflejado en el organigrama institucional. Y tampoco se indentificó la línea jerárquica de cada uno de ellos en el formulario. **Requisito nº 10**-Cuenta con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos. •Indicar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que en caso de que la Comisión de Enlace MEP-ICER sea un órgano colegiado, la tabla de plazos debe contar con el sello y firma de dicha comisión y no de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. Con respecto a **requisitos subsanables** se indicó: •No se remitió el organigrama institucional, pero se procedió a buscarlo en el sitio web del Ministerio. •Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que indique la línea jerárquica de cada uno de los subfondos según el organigrama institucional. --------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional recibió el oficio **CISED-005-2019** de 17 de setiembre del 2019 (recibido el 19 del mismo mes y año); por medio del cual se presentó el trámite de valoración documental de los subfondos: Comisión de Enlace del Convenio Ministerio de Educación Pública – Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica (Convenio MEP-ICER); y Materno – Infantil – Transición y Primer año. Una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de forma para la presentación de este tipo de trámites, se solicita que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, aclarar lo siguiente: **1.** ¿Cuál es la relación jerárquica de la Dirección Gestión y Evaluación de la Calidad con la Comisión de Enlace del Convenio MEP-ICER? En caso de que se trate de que el señor Pablo Mena firma como miembro de esa Comisión de Enlace, es necesario que se identifique como miembro de dicha comisión, siempre y cuando sea la persona competente para representarse como jefe de la oficina productora. Si es así, es necesario que la tabla cuente con el sello y la firma de la Comisión siempre y cuando se trate de un órgano colegiado; en vista de que el instrumento cuenta con los sellos y firma de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. **2.** ¿Por qué razón la tabla homóloga está firmada por la Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional y cuál es la relación jerárquica y competencia de este despacho con el materno-infantil-transición y primer año? **3.** Indicar la línea jerárquica de los subfondos sometidos a conocimiento así como indicar la razón por la cual ninguno de ellos se encuentran reflejados en el organigrama del Mep. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CONAPAM-CISED-012-O-2019** de 20 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam); por medio cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Junta Rectora; Auditoría Interna; Dirección Ejecutiva; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional; Dirección Técnica; Dirección Administrativa Financiera; Unidad Financiera; Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y Unidad de Proveeduría Institucional. Mediante memorando DSAE-STA-208-2019 de 26 de setiembre del 2019, la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por Conapam; informó lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***2.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***1*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Medio****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***51****. --------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***90*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

**ACUERDO 11.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CONAPAM-CISED-012-O-2019** de 20 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam); por medio cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **51** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Medio**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 20 de diciembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Castillo Guillén y al expediente de Conapam que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Oficio **OFICIO-CISED-0001-2019** de 10 de setiembre del 2019 recibido el 24 del mismo mes y año, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); por medio cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Asesoría Jurídica y Sedes Regionales. Mediante memorando DSAE-STA-209-2019 de 26 de setiembre del 2019, la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por Cunlimón; informó lo siguiente: --------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***4.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***4*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Bajo****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***26****. --------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***60*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

En la guía de verificación de requisitos de forma se realizaron las siguientes observaciones y recomendaciones: •Solicitar al Cised que remita el organigrama del Cunlimón o la estructura orgánica debidamente aprobada por la autoridad competente. Asimismo, deberá indicar la línea jerárquica de cada uno de los subfondos según el organigrama institucional. •Recordar al Cised que cada tabla de plazos de conservación de documentos debe contar con el nombre y la firma del Jefe de la unidad productora y el sello de esa unidad; en cada uno de los folios que componen el instrumento. •Recordar al Cised que cada tabla de plazos de conservación de documentos debe contar con el nombre y la firma del Presidente o Secretario del Cised y el sello de esa unidad; en cada uno de los folios que componen el instrumento. •Recordar al Cised que debe remitir dos ejemplares originales en soporte papel de las tablas de plazos de conservación de documentos. -------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); que esta Comisión Nacional recibió el oficio **OFICIO-CISED-0001-2019** de 10 de setiembre del 2019 (recibido el 24 del mismo mes y año); por medio del cual se presentó el trámite de valoración documental de los subfondos Asesoría Jurídica y Sedes Regionales. Una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de forma para la presentación de este tipo de trámites, se solicita que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, aclarar lo siguiente: **1.** Remitir el organigrama del Cunlimón o la estructura orgánica debidamente aprobada por la autoridad competente. Asimismo, deberá indicar la línea jerárquica de cada uno de los subfondos según el organigrama institucional. **2.** Se recuerda lo siguiente: **a.** cada tabla de plazos de conservación de documentos debe contar con el nombre y la firma del Jefe de la unidad productora y el sello de esa unidad; en cada uno de los folios que componen el instrumento; **b.** cada tabla de plazos de conservación de documentos debe contar con con el nombre y la firma del Presidente o Secretario del Cised y el sello de esa unidad; en cada uno de los folios que componen el instrumento; **c.** se debe remitir dos ejemplares originales en soporte papel de las tablas de plazos de conservación de documentos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cunlimón que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------

**CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. ---------------------------------------------**

**ARTÍCULO 13.** Análisis del informe de valoración **IV-016-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Presidencia y Presidencia de la República. Convocado el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:05 horas ingresan el señor Zúñiga Zúñiga y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Presidencia y Presidencia de la República; quien procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones: “*2.1. Mediante oficio Nº CNSED-140-2019, se solicitó al CISED aclarar varios aspectos de forma y fondo relacionados con series documentales que ya habían sido declarados con valor científico cultural en sesiones anteriores de la CNSED o que se consideraron de posible valor científico cultural en los subfondos sometidos a valoración en este trámite. 2.2. En atención de lo anterior, el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, remite el oficio Nº CISED-003-2019 con la mayoría de las aclaraciones solicitadas. 2.3. En cuanto al subfondo Segunda Vicepresidencia de la República, se observó que en el año 2011 la CNSED había declarado con valor científico cultural la correspondencia sustantiva con instituciones privadas y organismos e instituciones internacionales, por lo que se confirmó con el CISED que esta clasificación ya no existe y que “La correspondencia de este despacho es clasificada primero por procedencia y posteriormente por sustantiva y facilitativa, sin importar con quien es la relación documental…” de manera que la correspondencia tanto de instituciones privadas como de organismos o instituciones internacionales se encuentran incluidas en la serie documental “Correspondencia sustantiva” de la actual tabla de plazos. 2.4. Se observó que en el año 2009 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció instrumentos de valoración documental de los subfondos “Viceministro de la Presidencia de Asuntos Políticos” y en el año 2016 del “Despacho del Viceministerio de la Presidencia de Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano”, en ambas ocasiones se declararon documentos con valor científico cultural, aproximadamente 33 series documentales. Debido a que el nombre de los subfondos es similar al de la tabla de plazos Viceministro de Asuntos Políticos y Legislativos, se pensó que era el mismo subfondo pero que con los cambios de gobierno, se variaban las funciones, por lo que se solicitó al CISED aclarar si se trata del mismo subfondo y en caso contrario explicar la diferencia, al respecto se recibió la siguiente respuesta: “Se aclara que cada cambio de gobierno el jerarca del Ministerio de la Presidencia crea de acuerdo con la coyuntura política del momento sus viceministerios. En el caso del Viceministerio del 2009 fue creado en la Administración Arias Sánchez y se mantuvo de esa forma hasta la finalización de la Administración Chinchilla Miranda en el año 2014, dicho Despacho tenía funciones exclusivamente administrativas de Casa Presidencial, a pesar del nombre de Asuntos Políticos (documentos del Archivo Central lo verifican). En el caso del Viceministerio conocido por la CNSED en el año 2016, fue creado en la Administración Solís Rivera para fungir como un intermediario entre Casa Presidencial y los diversos grupos sociales del país, con el objetivo de establecer mesas y mecanismos de diálogo para la resolución de los diferentes conflictos. En el caso del Viceministerio de Asuntos Políticos y Legislativos fue creado de igual manera en la Administración Solís Rivera, ambos existen al día de hoy con los mismos nombres. La función de este Viceministerio es ser un medio de coordinación entre la Asamblea Legislativa y el Ministerio de la Presidencia, dan seguimiento a los diferentes proyectos de Ley que son analizados en la Asamblea Legislativa.” “…sobre series documentales declaradas con valor científico-cultural del “Viceministerio de la Presidencia de Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano”. Es importante aclarar que dichas series documentales se encuentran en custodia en el depósito del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia. Las series documentales no fueron incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos del Despacho del Viceministerio de Asuntos Políticos y Legislativos, ya que es un subfondo documental totalmente distinto al Despacho del Viceministerio de Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano…” 2.5. En cuanto al subfondo “Despacho de la Primera Dama”, en el año 2008 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció una tabla de plazos de este despacho y declaró con valor científico cultural la serie “Proyectos” de 1998 a 1999. Sin embargo, esta serie no se incluyó en la actual tabla de plazos de la Primera Dama, por lo que se consultó al CISED sobre su ubicación y al respecto se recibió la siguiente la respuesta: “Le informo que el Archivo Central se conforma en el año 2007 bajo la coordinación del señor Gualberto Delgado Brenes quien laboró en ese puesto y en la Institución hasta el año 2014. A partir de mayo del 2014 asume funciones de coordinación del Archivo Central el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga. Como primeras gestiones se realizó un inventario de todos los documentos custodiados en el depósito del Archivo. Lo cual evidencia que no existían documentos del Despacho de la Primera Dama de las administraciones anteriores. Se desconoce el procedimiento de conservación y transferencia de la serie documental “Proyectos”. A partir del año 2014 se crean controles de ingreso y salida de documentos debidamente aprobados por los jerarcas institucionales competentes.” A partir de esta respuesta, se consultó, vía llamada telefónica, al Archivo Intermedio y se confirmó que dentro de las transferencias recibidas en el año 2002 se recibieron Proyectos del Despacho de la Primera Dama. 2.6. En lo relativo al subfondo “Tecnologías de la Información”, se observó que en la tabla de plazos no se incluyeron los documentos que la CNSED declaró con valor científico cultural en la resolución 01-2016, al respecto el CISED indicó que: “Para ampliar más la respuesta es necesario conocer un poco la particularidad que se presenta en las oficinas de la Casa Presidencial. En la Institución laboran 280 personas aproximadamente de las cuales únicamente 100 personas quedan con el cambio de gobierno por ser puestos en propiedad. En todas las oficinas de los Despachos Políticos y en otras estratégicas como en el caso de Tecnologías de la Información, el personal es cambiado en su totalidad. Por lo que el Archivo Central se da a la tarea de resguardar toda la producción documental de esas oficinas. Las Actas de la Comisión General de Tecnologías de la Información desde el año 2004 al 2018 se encuentran en custodia del Archivo Central. Por lo tanto, la serie documental será incluida cuando se envíe la tabla de plazos del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia. A la fecha de elaboración de la tabla de plazos el Departamento de Tecnologías de la Información no había solicitado apertura de un nuevo libro de actas para dicha Comisión. Por lo tanto, la serie documental no fue incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de TI. Con respecto a las otras 2 series documentales citadas anteriormente. Le informo que el Departamento de Tecnologías de la Información tiene una carencia enorme de recurso humano, limitando la realización de muchas labores que otros Departamentos de Tecnologías de la Información de otras instituciones públicas sí realizan. La oficina está conformada por 7 funcionarios distribuidos de la siguiente manera: 1 profesional en Informática que es la jefatura del departamento, 1 secretaria y 5 técnicos en soporte técnico. No existe personal para desarrollar software o planes estratégicos informáticos ya que no hay personal dedicado para la programación. Por lo tanto, al día de hoy el Departamento de TI no ha producido ninguna de las 2 series documentales declaradas con valor científico-cultural. Además, los programas utilizados en Casa Presidencial son desarrollados por otras instituciones; los cuales son donados e instalados por la institución creadora. El Departamento de Tecnologías de la Información únicamente coordina y facilita el equipo para su correcta implementación.” En este último aspecto, es importante recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que las tablas de plazos deben contener todas las series documentales producidas y recibidas por el subfondo sometido a valoración, independientemente de la etapa de archivo en la que se encuentran o se custodian (archivo de gestión o archivo central.) 2.7. Es importante señalar que en la tabla de plazos de la Primera Vicepresidencia de la República se observó que en la portada, donde se incluyen las funciones de la unidad, se indica como subfondo “Despacho I Vicepresidencia de la República”, pero en las páginas siguientes de la tabla se indica como subfondo “Despacho del Ministro de la Presidencia”. Sin embargo, en todas las páginas aparece una firma similar y se coloca el sello correspondiente a la Primera Vicepresidencia de la República. Por lo que se infiere que existe un error involuntario, al consignarse el nombre del subfondo a partir de la página 2 de esta tabla de plazos.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 13.1.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2019 de 14 de marzo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Despacho de la Primera Vicepresidencia; Despacho de la Segunda Vicepresidencia; Despacho de la Primera Dama; Auditoría Interna; Despacho Viceministerio de Asuntos Políticos y Legislativos; Departamento de Tecnologías de la Información; y Departamento de Giras e Información Territorial. Se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Fondo: Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia*** | | | |
| ***Subfondo 1:*** *Presidencia de la República.* ***Subfondo 1.1: Despacho de la Primera Vicepresidencia de la República[[1]](#footnote-1)*** *----------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** | | |
| 1. *Correspondencia Sustantiva [[2]](#footnote-2). Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas sobre la coordinación de las medidas de la política exterior, así como las políticas públicas para la población afrodescendiente, con el objetivo de alcanzar una sociedad más equitativa así como posicionar al país en distintos organismos internacionales. Fechas extremas: 2018-2019. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 08-2012 de 09 de febrero de 2012, con el siguiente criterio: “Conservar la documentación que no se encuentra en el Despacho del Presidente de la República, evidencia el cumplimiento de funciones delegadas por el Presidente de la República. A criterio del Encargado del Archivo Central en conjunto con el jefe de la oficina productora.”* | | |
| *16. Invitaciones. Original y copia. Contenido: Documento enviado por instituciones públicas, empresas privadas, embajadas y particulares para invitar al Vicepresidente de la República a actividades de inauguración a diversos eventos. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Resolución 01-2016. Conservar las invitaciones que reflejen la ejecución de funciones de carácter sustantivo a nivel institucional. Verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos de la entidad. ----------------------------------------------------* | | |
| *19. Expediente de intervención de Banco Crédito Agrícola de Cartago. Copia. Original: Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero. Contenido: Sobre documentos recopilados por el despacho de la Primera Vicepresidencia durante el proceso de intervención al Banco Crédito Agrícola de Cartago por parte del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero. Contiene: correspondencia, minutas de reunión, lista de asistencia, informe final del órgano interventor. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Si, ya que refleja el proceso inicial de intervención financiera en el extinto Banco Crédito Agrícola de Cartago. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| ***Subfondo 1:*** *Presidencia de la República.* ***Subfondo 1.2: Despacho de la Segunda Vicepresidencia de la República[[3]](#footnote-3)*** *-----------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** | | |
| 1. *Correspondencia Sustantiva[[4]](#footnote-4). Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas para atender la ausencia del Presidente de la República y cumplir con las tareas encomendadas por el Presidente. Fechas extremas: 2014-2018. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 08-2012 de 09 de febrero de 2012, con el siguiente criterio: “Conservar la documentación que no se encuentra en el Despacho del Presidente de la República, evidencia el cumplimiento de funciones delegadas por el Presidente de la República. A criterio del Encargado del Archivo Central en conjunto con el jefe de la oficina productora.”* | | |
| *5. Invitaciones. Original sin copia. Contenido: Documento que envían las instituciones para invitar al Vicepresidente de la República a diferentes tipos de actividades. Fechas extremas: 2014-2018. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2016. Conservar las invitaciones que reflejen la ejecución de funciones de carácter sustantivo a nivel institucional. Verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos de la entidad. --------* | | |
| *11. Expedientes de Sesiones del Consejo Presidencial de Economía Social Solidaria. Original sin copia. Contenido: Sobre los documentos de los temas tratados o analizados en las reuniones del Consejo Presidencial de Economía Social Solidaria. Contiene: Oficios, informes, agendas de reunión, presentaciones de las exposiciones y listas de asistencia. Fechas extremas: 2018. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Resolución 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| *12. Actas del Consejo Presidencial de Economía Social Solidaria. Original sin copia. Contenido: Sobre los documentos de los temas tratados o analizados en las reuniones del Consejo Presidencial de Economía Social Solidaria. Contiene: Documentos que se utilizan para formalizar y legalizar los temas y acuerdos tratados en las sesiones del Consejo Presidencial de Economía Social Solidaria. Fechas extremas: 2018. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Resolución 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| ***Subfondo 1:*** *Presidencia de la República.* ***Subfondo 1.3: Despacho de la Primera Dama[[5]](#footnote-5)*** *------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Correspondencia Sustantiva[[6]](#footnote-6). Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la representación de la Nación en actos oficiales, relaciones internacionales de la República y coordinación entre diferentes instituciones públicas del Estado. Fechas extremas: 2018-2019. Cantidad: 0.4 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí, ya que refleja la ejecución de las funciones presidenciales delegadas a la Primera Dama. Conservar la correspondencia sustantiva que se encuentre relacionada con la ejecución de funciones delegadas por el Presidente de la República* |
| *4. Tarjetas postales. Original sin copia. Contenido: Tarjetas postales recibidas en el Despacho de la Primera Dama sobre mensajes de buenos deseos para la navidad y el año nuevo. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------* | | | *Sí, conservar una muestra de las tarjetas postales más representativas evitando duplicidad con el subfondo del Despacho del Presidente de la República. ---------------* |
| *5. Invitaciones. Original sin copia. Contenido: Cartas o tarjetas de invitación entregadas en el despacho de la Primera Dama para que asista a las actividades externas de Casa Presidencial. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0.07 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Resolución 01-2016. Conservar las invitaciones que reflejen la ejecución de funciones de carácter sustantivo a nivel institucional. Verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos de la entidad. --------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Presidencia de la República.* ***Subfondo 1.4:*** *Ministerio de la Presidencia.* ***Subfondo 1.4.1: Auditoría Interna[[7]](#footnote-7)*** *---------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *6. Plan Anual de Trabajo. Copia[[8]](#footnote-8). Contenido: Documento con los objetivos, metas e indicadores para un año en específico de la Auditoría Interna. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 0.54 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------* | | | *Resolución Nº 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Informes Labores del Plan Operativo Anual. Copia[[9]](#footnote-9). Contenido: Sobre las metas y objetivos alcanzados con base en el Plan Operativo Anual en un tiempo determinado. Además se describen los logros y las mejoras para aquellos objetivos que presentan algún retraso. Fechas extremas: 2008-2018. Cantidad: 0.40 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------* | | | *Resolución Nº 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Expediente del Programa Triángulo de la Solidaridad. Original sin copia. Contenido: Documentos generados para dar seguimiento e investigación de los fondos del programa creado para el desarrollo humano duradero, beneficio de sus familias y comunidades. Contiene: informes de Auditorías Externas, informes de seguimiento de recomendaciones, informes de hallazgos, papeles de trabajo, directrices, control de uso de vehículos, Decreto de creación Triángulo de la Solidaridad, copias de convenios, oficios, inventario de suministros, control de activos, estados financieros, contratos, Finiquito de obras, actas de reunión, acuerdos y verificación de aportes de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica de Costa Rica. (JAPDEVA). Fechas extremas: 1998-2003. Cantidad: 1.07 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización sobre programa del Triángulo de Solidaridad. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17. Informes de Auditorías Externas. Copia. Contenido: Documentos que se producen con el objetivo de analizar los procesos que realizan las oficinas del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República (inventarios de activos, horas extras, combustible, viáticos, entre otros). Contiene: Seguimiento de recomendaciones, objetivos, alcances y conclusiones. Fechas extremas: 2000 2002, 2004-2013, 2015-2018. Cantidad: 1.80 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------* | | | *Resolución Nº 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Expediente de la Dirección para la Protección y Ayuda al Refugiado. Original sin copia. Contenido: Documentos que se producían en el proceso de auditoraje del Programa para la Protección y Ayuda al Refugiado adscrito a la Presidencia de la República. Informe final por Auditoría Externa, contratos, acta de cierre del programa, estados de ingresos, carta de gerencia, facturas, inventario de activos, inventario de vehículos del programa, contratos de arrendamientos, oficios, conciliaciones bancarias y actas de donación. Contiene: Seguimiento de recomendaciones, objetivos, alcances y conclusiones. Fechas extremas: 2000-2002. Cantidad: 0.44 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------* | | | *Sí. Ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización sobre el Programa para la Protección y Ayuda al Refugiado. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Informe de las recomendaciones y disposiciones hechas por Auditoría Interna y Auditoría Externa. Copia. Contenido: Documento que se elabora para informar el estado o avance de las recomendaciones y disposiciones hechas a las oficinas del Ministerio y Presidencia de la República, por la Auditoría Interna y Auditoría Externa a la Contraloría General de la República. Fechas extremas: 2009. Cantidad: 0.04 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------* | | | *Resolución Nº 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Presidencia de la República.* ***Subfondo 1.4:*** *Ministerio de la Presidencia.* ***Subfondo 1.4.2:*** *Viceministros de la Presidencia.* ***Subfondo 1.4.2.1: Despacho del Viceministro de Asuntos Políticos y Legislativos.*** *------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico –cultural*** | |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Cartas recibidas y enviadas sobre la colaboración con el Ministerio de la Presidencia como enlace, órgano de estudio, recomendación y análisis en materia legislativa, estableciendo mecanismos que sirvan como puente de unión entre el Gobierno de la República, la Asamblea Legislativa y los diferentes actores sociales, en cuanto a orientación, colaboración y compromisos con resultados concretos que impacten de manera directa y positiva la vida de las personas de nuestro país. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 60 Mb. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | | *Sí, ya que refleja la ejecución de las funciones ministeriales delegadas por el Ministro de la Presidencia. Conservar la correspondencia sustantiva que se encuentre relacionada con la ejecución de funciones sustantivas delegadas por el Ministro de la Presidencia. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Subfondo 1:*** *Presidencia de la República.* ***Subfondo 1.4:*** *Ministerio de la Presidencia.* ***Subfondo 1.4.2:*** *Viceministros de la Presidencia.* ***Subfondo 1.4.2.3:*** *Dirección de Gestión Presidencial[[10]](#footnote-10)* ***Subfondo 1.4.2.3.1: Departamento de Giras e Información Territorial[[11]](#footnote-11)*** | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | | ***Valor científico –cultural*** |
| *13. Ficha de Identificación Territorial. Original sin copia. Contenido: Documento que elaboran los funcionarios del Departamento con el objetivo de conocer de forma general la realidad actual de la región. El documento se usa como insumo para planificar las giras del Presidente y tener claridad de las necesidades de las regiones. Contiene: Nombre de la Región, extensión territorial, población, división territorial, índice de desarrollo social por cantón de la región, división administrativa y representación política local, conformación de los Consejos Municipales de la región, Representación en la Asamblea Legislativa, Actividades económicas, Problemas Generales y problemas específicos. Fechas extremas: 2018. Cantidad: 2 Mb. Soporte: Digital. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central. -----------------* | | | *Si, ya que evidencia información relevante de cada una de las regiones estudiadas, tal como las necesidades, la población, el índice de desarrollo territorial y social durante un período determinado. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-001-2019 de 14 de marzo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Despacho de la Primera Vicepresidencia; Despacho de la Segunda Vicepresidencia; Despacho de la Primera Dama; Auditoría Interna; Despacho Viceministerio de Asuntos Políticos y Legislativos; Departamento de Tecnologías de la Información; y Departamento de Giras e Información Territorial; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Despacho de la Primera Vicepresidencia; Despacho de la Segunda Vicepresidencia; Despacho de la Primera Dama; Auditoría Interna; Despacho Viceministerio de Asuntos Políticos y Legislativos; Departamento de Tecnologías de la Información; Departamento de Giras e Información Territorial; y al expediente de valoración documental del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13.2**. Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2019 de 14 de marzo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año. En el informe de valoración nº IV-016-2019-TP conocido en esta sesión se detalló lo siguiente en la consideración nº 2.6 “*En lo relativo al subfondo “Tecnologías de la Información”, se observó que en la tabla de plazos no se incluyeron los documentos que la CNSED declaró con valor científico cultural en la resolución 01-2016, al respecto el CISED indicó que: “Para ampliar más la respuesta es necesario conocer un poco la particularidad que se presenta en las oficinas de la Casa Presidencial. En la Institución laboran 280 personas aproximadamente de las cuales únicamente 100 personas quedan con el cambio de gobierno por ser puestos en propiedad. En todas las oficinas de los Despachos Políticos y en otras estratégicas como en el caso de Tecnologías de la Información, el personal es cambiado en su totalidad. Por lo que el Archivo Central se da a la tarea de resguardar toda la producción documental de esas oficinas. Las Actas de la Comisión General de Tecnologías de la Información desde el año 2004 al 2018 se encuentran en custodia del Archivo Central. Por lo tanto, la serie documental será incluida cuando se envíe la tabla de plazos del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia. A la fecha de elaboración de la tabla de plazos el Departamento de Tecnologías de la Información no había solicitado apertura de un nuevo libro de actas para dicha Comisión. Por lo tanto, la serie documental no fue incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de TI. Con respecto a las otras 2 series documentales citadas anteriormente. Le informo que el Departamento de Tecnologías de la Información tiene una carencia enorme de recurso humano, limitando la realización de muchas labores que otros Departamentos de Tecnologías de la Información de otras instituciones públicas sí realizan. La oficina está conformada por 7 funcionarios distribuidos de la siguiente manera: 1 profesional en Informática que es la jefatura del departamento, 1 secretaria y 5 técnicos en soporte técnico. No existe personal para desarrollar software o planes estratégicos informáticos ya que no hay personal dedicado para la programación. Por lo tanto, al día de hoy el Departamento de TI no ha producido ninguna de las 2 series documentales declaradas con valor científico-cultural. Además, los programas utilizados en Casa Presidencial son desarrollados por otras instituciones; los cuales son donados e instalados por la institución creadora. El Departamento de Tecnologías de la Información únicamente coordina y facilita el equipo para su correcta implementación.” En este último aspecto, es importante recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que las tablas de plazos deben contener todas las series documentales producidas y recibidas por el subfondo sometido a valoración, independientemente de la etapa de archivo en la que se encuentran o se custodian (archivo de gestión o archivo central.)”.* Por tanto, esta Comisión Nacional le recuerda lo siguiente: **1.** El diccionario de Archivística de José Ramón Cruz Mundet (2011, p.291), define como Procedencia la *“Relación existente entre los documentos y las instituciones o personas que los produjeron, acumularon, conservaron y utilizaron en el desarrollo de su actividad institucional o personal. Procedencia es también la relación entre los documentos* *y las funciones que generaron la necesidad de dichos documentos…*” Con respecto a ese principio, el diccionario de archivística citado (p.290), lo define de la siguiente manera: *“… consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de un a entidad, ya sea una administración pública o privada, una persona, familia…, respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.”* **2.**Ese mismo diccionario, indica que el principio de respeto al orden original es complementario al principio de procedencia; y que en esencia (p.291) *“… dispone que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen u organismo producto… Este principio permite conservara las relaciones existentes y la relevancia probatoria que se puede deducir del contexto de los documentos.”* **3.**Las tablas de plazos deben contener todas las series documentales producidas y recibidas por el subfondo sometido a valoración, independientemente de la etapa de archivo en la que se encuentran o se custodian; de acuerdo con los conceptos archivísticos expresados en este acuerdo. Por lo tanto, se le solicita remitir los datos de fechas, contenido y cantidad de la serie documental “Actas de la Comisión Gerencial de TI”, para ser conocido y valorado por ésta Comisión. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Análisis del informe de valoración **IV-017-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt). Convocado el señor David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Mopt. Hora: 9:45 a.m. Al ser las 9:50 horas ingresa el señor Arrieta Gamboa y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Mopt procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones: “*3.1. Es importante indicar que la mayoría de los subfondos sometidos a valoración de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en este trámite, no se encuentran reflejados en el organigrama institucional facilitado por el CISED, de manera que se solicitó aclarar la línea jerárquica de todos estos instrumentos de valoración. Al respecto el CISED indicó lo siguiente: “Departamento de Acreditación de Conductores: Pertenece a la Dirección General de Educación Vial y esta pertenece a la División de Transportes, que pertenece al Viceministerio de Transportes y Seguridad Vial. Archivo Central: Pertenece al Departamento de Servicios Generales, el cual pertenece a la Dirección de Servicios Generales y Transportes, la cual pertenece a la División Administrativa, la que depende a su vez del Despacho del Ministro. Asesoría Jurídica: Depende directamente del Despacho del Ministro. Macro Región San Carlos: Depende de la División de Obras Públicas, la cual pertenece al Viceministerio de Infraestructura y Concesiones.” Sin embargo, se debe señalar que la División Administrativa de la cual depende el Archivo Central tampoco se ve reflejada en el organigrama institucional, por lo que la línea jerárquica que se indica en el informe se basa en lo señalado por el CISED en el oficio Nº CISED-2019-2002 de 17 de mayo de 2019. Lo mismo sucede con el subfondo “Macro Región San Carlos”, que a pesar de seguir la línea jerárquica indicada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, tampoco se ve reflejada en el organigrama. 3.2. En el presente trámite se somete a valoración de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo cerrado: “Gerencia Unidad Ejecutora MOPT-BID del Primer Programa de la Red Vial Cantonal PPRVC-1 MOPT-BID”. Debido a la particularidad de ser un subfondo cerrado, el CISED facilitó una serie documentos para el análisis de esta tabla de plazos, entre los cuales se encuentra un manual de operaciones que establece varios aspectos importantes sobre la forma en que debió trabajar el programa y a partir de los cuales se debieron producir documentos relevantes que reflejan su ejecución. A partir de esta información, se observaron varias inconsistencias en cuanto a la producción de los documentos reflejada en la tabla de plazos y las funciones que según el manual debió ejecutar. Por esta razón, se realizaron varias consultas al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos mediante oficio Nº CNSED-165-2019 de 29 de julio de 2019. Entre las inconsistencias encontradas se encuentran por ejemplo las siguientes: a- El manual antes mencionado establece una estructura organizativa para la ejecución del Primer Programa de la Red Vial Cantonal y se le otorgan funciones específicas para cada una de las áreas allí determinadas, pero el CISED presentó una única tabla de plazos con series documentales generales de todo el proyecto. b- Este mismo manual se indica específicamente los documentos que el programa debió elaborar, entre los cuales se encuentran series que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha declarado con valor científico cultural en las resoluciones generales, pero ninguno de ellos se reflejó en la tabla de plazos. Entre las series más importantes que se omitieron en la tabla se encuentran los siguientes: planes de las actividades, documentos de control interno, Anteproyecto del presupuesto financiero de la contrapartida del PRVC-I, programas de inversión, plan de Ejecución del Proyecto plurianual (PEP), planes Operativos Anuales, programación Financiera, Planes estratégicos, Presupuesto, modificaciones y ejecuciones presupuestarias, Informes de auditoría, Informes gerenciales, etc. c- Adicionalmente, se consultaron algunos aspectos de forma y fondo relacionados con series documentales que se consideraron de posible valor científico cultural. 3.3. En atención de la solicitud de aclaraciones antes mencionada, se recibió el oficio Nº CISED-2019-003 de 03 de setiembre de 2019, mediante el cual el CISED solicitó lo siguiente: “Siendo analizado en sesión ordinaria del CISED del MOPT 01-2019 con participación del Msc. Orlando Cervantes Benavidez, Presidente; Msc. David Arrieta Gamboa, Secretario y Lic. Bryan Fonseca Pizarro, representante de Asesoría Jurídica el oficio de marras suscrito por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), este CISED acordó: “Enviar oficio a la CNSED solicitando dar trámite a las valoraciones parciales remitidas mediante oficio CISED-2019-0001, dejando para un posterior envió la tabla de plazos de conservación del Primer Programa de la Red Víal Cantonal (PRVC-1-MOPT-BID”. Así las cosas, solicitamos continuar con el trámite de aprobación de las valoraciones parciales del Ministerio presentadas mediante oficio CISED-2019-0001, a saber: •VP Asesoría Jurídica, •VP Macro Región San Carlos, •VP Departamento de Acreditación de Conductores, •VP Archivo Central. Dejando para una posterior remisión la Tabla de Plazos del PRVC-1-MOPT-BID, lo anterior por cuanto en los plazos que se nos ha brindado no nos es imposible recabar la información necesaria para dar una respuesta satisfactoria a lo por ustedes consultado. Es importante señalar que dicha unidad productora ya desapareció y sus funcionarios están abocados a otras tareas, lo que hace que la recolección de la información sea un poco más lenta. Entiende este CISED lo importante de una adecuada construcción de los instrumentos de evaluación documental, por lo que de manera muy responsable solicitamos postergar para un futuro envió la Tabla de plazos del PRVC-1-MOPT-BID.” En atención de la solicitud del CISED y debido a que no se obtuvo respuesta de las consultas realizadas, el presente informe solamente analizará las valoraciones parciales sometidas a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el presente trámite.” ------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor David Arrieta Gamboa, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-2019-0001 de 1 de abril del 2019 recibido el 3 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración parcial de los siguientes subfondos: Asesoría Jurídica; Macro Región de San Carlos; Departamento de Acreditación de Conductores; y Archivo Central. Una vez analizados los antecedentes de este trámite, se informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a conocimiento de este órgano colegiado para los subfondos citados cuentan con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Mopt de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos Asesoría Jurídica; Macro Región de San Carlos; Departamento de Acreditación de Conductores; y Archivo Central; y al expediente de valoración documental del Mopt que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Análisis del informe de valoración **IV-014-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Seguridad Pública (MSP). Convocado el señor Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del MSP. Hora: 10:00 a.m. Al ser las 10:10 horas ingresan el señor Juárez Aparicio y la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, quien procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones: “*3.1. Mediante oficio N° CNSED-095-2019 de 20 de mayo de 2019, se solicitaron al CISED del Ministerio de Seguridad Pública algunas consultas relacionadas con aspectos de forma de las tablas de plazos, las cuales fueron respondidas por medio del oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-007-2019 de 11 de junio de 2019 por el señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del CISED del Ministerio de Seguridad Pública. A continuación se presenta el detalle de los oficios y el criterio profesional de la suscrita cuando corresponda:* ***-Consulta CNSED:*** *1. Indicar la razón por la cual la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada está firmada por el señor Roberto Méndez Retana, director de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y no por el jefe de la oficina productora del Departamento Legal.* ***-Respuesta CISED:*** *La Tabla de Plazos de Conservación del Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada, fue (sic) por el señor Roberto Méndez Retana, en el ejercicio de su cargo como Director, debido a que el señor Alexander Sequeira Valverde, Jefe del Departamento Legal se encontraba de vacaciones en (sic) desde el 07 de enero al 01 de febrero de este año, según boleta N°* ***MSP-DM-DVES-DSSP-114-2019****.* ***-Consulta CNSED:*** *2. Mediante oficio MSP-DM-VMADGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019 se adjuntó una fe de erratas de varias tablas de plazos de conservación de documentos, sin embargo, en la revisión de forma realizada no quedó claro cuáles son los cambios que se realizaron; por lo que se debe aclarar en cado uno de los instrumentos presentados a valorar. Asimismo, se debe aclarar la razón por la cual se presentó la tabla de plazos de la Dirección General de la Fuerza Públicas en este oficio, en vista de que no se incluyó en el oficio MSPVMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019.* ***-Respuesta CISED:*** *En el caso de la fe de erratas que se presentó, se incluyó información que se omitió, por ejemplo; en el caso de la Tabla del Viceministro de Unidades Especiales, la serie documental “Acuerdos”, se indicó que solo tenían copia, pero en la fe de erratas se indica que el original lo posee el Ministro y la copia el Despacho del Viceministro. Asimismo, dentro de esta misma Tabla para la orden 12, se indica en la columna cantidad “ml”, por error de digitación, este dato la anterior analista nos indicó de manera verbal que debía realizarse la fe de erratas para leerse correctamente como “metros lineales”, ya que podría interpretarse como “milímetros” y no como centímetros, por lo cual en todas aquellas tablas donde se detectó que se escribió “ml”, se le confeccionó fe de erratas. Por último, en lo que se refiere a la fe de erratas, con las ordenes N° 22 y 24, en la misma se omitió por error administrativo, el Sub fondo 4: Dirección de Unidades Especializadas, siendo que en la columna “¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia?; no se indicó quién poseía la copia y por ende se incluyó en la fe de erratas.* ***-Criterio profesional de la suscrita:*** *Las Tablas de Plazos que tienen fe de erratas (según oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019) son: •Viceministerio de Unidades Especializadas, •Dirección General de la Fuerza Pública, •Unidad de Intervención Policial, •Dirección de Servicios de Seguridad Privada, •Departamento Legal, •Departamento de Registros y Licencias, •Reserva de las Fuerzas de Policía. Dicha fe de erratas se presentaron con formatos de formularios de tablas de plazos, según consta en el expediente de trámite de valoración 014-2019 del Ministerio de Seguridad Pública. Al respecto, con el fin de que se agilice el análisis de futuros trámites, la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) que solicite al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad, la colaboración para que en caso de que se presente fe de erratas, aclaren de antemano cuáles son los cambios que se realizaron, ya que en el presente caso fue difícil la detección del detalle de las correcciones. Por ejemplo: la corrección de “ml” a “metros lineales”. Esto por cuanto las fe de erratas se presentan como formularios de tablas de plazos nuevas que solo están firmadas por el señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad Pública, lo cual genera confusión.*

*Asimismo, la suscrita previene a la Comisión Nacional que la Tabla de Plazos de la Dirección General de la Fuerza Pública, no fue presentada mediante el oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 01 de abril de 2019, por lo tanto, esa fe de erratas no corresponde a ninguna tabla de plazos del presente trámite.* ***-Consulta CNSED:*** *3. Indicar la razón por la cual las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondo Departamento de Registro y Licencias; Departamento de Inspección; y Departamento Legal tienen el sello de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada. Asimismo, se indica que este requisito debe corregirse en los casos en que corresponda.* ***-Respuesta CISED:*** *Se indica que por disposiciones administrativas de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada los Departamentos de Registros y Licencias; y Departamento Legal, no poseen sello propio, por lo que ambas deben utilizar para sellar sus documentos, el sello de la Dirección por lo cual no se podría modificar este requerimiento en los documentos, según lo solicitado por ustedes. Asimismo, en el caso del Departamento de Inspección, este sí posee su propio sello y causa sorpresa que soliciten este detalle en este caso.* ***-Criterio profesional de la suscrita:*** *Se reitera que la Tabla de Plazos del Departamento de Inspección está sellada con el sello de la “Dirección de Servicios de Seguridad Privada” y no con sello del Departamento de Inspección, según consta en el expediente de trámite de valoración 014-2019 del Ministerio de Seguridad Pública. Por lo tanto, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe tomar en cuenta que según indicación del CISED (oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-007-2019 de 11 de junio de 2019), el Departamento de Inspección sí tiene sello propio, pero éste no se incorporó a la Tabla de Plazos correspondiente. Por esta razón, se incumple el siguiente requisito de forma que se debe cumplir para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos, según el “Instructivo para la elaboración de "Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y/o Valoraciones Parciales": “8. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.” ----------------------------*

**ACUERDO 15.1.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 1 de abril del 2019 recibido el 2 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Reserva de las Fuerzas de Policía; Dirección Unidades Especializadas; Unidad de Intervención Policial; Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos y Seguridad Privada; Viceministerio de Unidades Especializadas; Dirección de Servicios de Seguridad Privada; Departamento de Registros y Licencias; Departamento de Inspección; y Departamento Legal. Una vez analizados los antecedentes de este trámite, se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA -------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro.* ***Subfondo 2:******Reserva de las Fuerzas de Policía*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.13. Expediente formales de excombatientes de 1948-1955. Original múltiple. Original: Secretaria Reserva de la Fuerzas de Policía. Contenido: oficios, certificados antecedentes judiciales, informes psicológicos, fotografías, contrato de seguro de vida, constancia de aprobación del curso de armas de fuego, juramentación del cargo de policía, acuerdo de grado policial, acuerdo de alta y baja, copias de títulos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018[[12]](#footnote-12). Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que permite formar un perfil de los policías excombatientes en la guerra civil 1948-1955.* ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro.* ***Subfondo 2:******Viceministerio de Unidades Especializadas.*** ---------------------------------------------------------------------------------------------- | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3.1 Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Ministro; Dirección General de Armamento; Dirección Servicio Nacional de Guardacostas; Dirección Servicios de Seguridad Privados; Dirección Servicio de Vigilancia Aérea; Dirección Policial Control de Drogas; instituciones externas. Contenido: oficios recibidos y enviados que comunican decisiones sobre actividades, necesidades, labores y movimientos que lleva la institución para una acertada toma de decisiones y por lo consiguiente cumplir con la misión y visión institucional del Ministerio de Seguridad Pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 20.14 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.* ----------------------------------- | *Sí.[[13]](#footnote-13) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.* ----------------------------------------- |
| *3.4 Expediente Comisión Interinstitucional de Derechos Humanos. Original múltiple. Original: Instituto Mixto de Ayuda Social; Ministerio de Justicia y Gracia; Comisión Interamericana de los Derechos Humanos. Contenido: corresponde a la verificación, aplicación y situación actual de los derechos humanos en materia de seguridad a nivel país, entre los temas a tratar se encuentran: tenencia de armas, estado físico de las delegaciones policiales, tortura, entre otros temas. Contiene: Oficios, Directrices, Acuerdos, Minutas de reuniones, Actas, Planes anuales de trabajo, Examen Periódico Universal (EPU) presentado ante el Sistema de Naciones Unidas, Informes. Se pueden crear subcomisiones a lo interno para realizar temas específicos, por ejemplo: año 2019, Internacional de las Lenguas Indígenas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016-2019.[[14]](#footnote-14) Cantidad: 67.9 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.* ---------------------------------------- | *Sí. Ya que refleja la situación costarricense en materia de derechos humanos y seguridad a nivel país.* --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *3.12 Expedientes de proyectos. Original y copia. Original: Viceministro Unidades Especializadas. Copia: Ministro; Viceministros; Unidad de Cooperación Internacional; Dependencia en la que se lleva a cabo el proyecto. Contenido: informe preliminar, diseño y ejecución del proyecto, informes intermedios, correspondencia, veeduría, visibilidad, insumo, estudio de materiales, addendum, informe final. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central.* ---------------------- | *Sí.[[15]](#footnote-15) Ya que reflejan la inversión y ejecución de recursos en el desarrollo del sector seguridad. Conservar los expedientes de proyectos sustantivos a criterio del Jefe de la oficina productora y el Encargado del Archivo Central.* -------------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 1 de abril del 2019 recibido el 2 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Reserva de las Fuerzas de Policía; Dirección Unidades Especializadas; Unidad de Intervención Policial; Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos y Seguridad Privada; Viceministerio de Unidades Especializadas; Dirección de Servicios de Seguridad Privada; Departamento de Registros y Licencias; Departamento de Inspección; y Departamento Legal; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Reserva de las Fuerzas de Policía; Dirección Unidades Especializadas; Unidad de Intervención Policial; Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos y Seguridad Privada; Viceministerio de Unidades Especializadas; Dirección de Servicios de Seguridad Privada; Departamento de Registros y Licencias; Departamento de Inspección; y Departamento Legal; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que esta Comisión Nacional custodia.

**ACUERDO 15.2.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 1 de abril del 2019 recibido el 2 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Dirección Unidades Especializadas; Viceministerio de Unidades Especializadas; Dirección de Servicios de Seguridad Privada. Una vez analizados los antecedentes de este trámite, se solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente relacionado con los subfondos citados: **1.** Subfondo: Dirección Unidades Especializadas. Indicar en qué unidad administrativa se custodia la serie original “*Expediente de Autoevaluación y seguimiento del control interno (ASCI)”.* **2.** Subfondo: Viceministerio de Unidades Especializadas. Indicar en qué unidad administrativa se custodia la serie original “*Informes de labores y de seguimiento (monitoreo de metas o rendición de cuentas)”.* **3.** Subfondo: Dirección de Servicios de Seguridad Privada. Indicar en qué unidad administrativa se custodia la serie original “*Expediente de Compras de Bienes y Servicios”.* Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Dirección Unidades Especializadas; Viceministerio de Unidades Especializadas; Dirección de Servicios de Seguridad Privada; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------

**ACUERDO 15.3.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 1 de abril del 2019 recibido el 2 del mismo mes y año. En el informe de valoración nº IV-014-2019-TP conocido en esta sesión se detalló lo siguiente en el apartado de consideraciones previas “*3.1. Mediante oficio N° CNSED-095-2019 de 20 de mayo de 2019, se solicitaron al CISED del Ministerio de Seguridad Pública algunas consultas relacionadas con aspectos de forma de las tablas de plazos, las cuales fueron respondidas por medio del oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-007-2019 de 11 de junio de 2019 por el señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del CISED del Ministerio de Seguridad Pública. A continuación se presenta el detalle de los oficios y el criterio profesional de la suscrita cuando corresponda:* ***-Consulta CNSED:*** *1. Indicar la razón por la cual la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada está firmada por el señor Roberto Méndez Retana, director de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y no por el jefe de la oficina productora del Departamento Legal.* ***-Respuesta CISED:*** *La Tabla de Plazos de Conservación del Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada, fue (sic) por el señor Roberto Méndez Retana, en el ejercicio de su cargo como Director, debido a que el señor Alexander Sequeira Valverde, Jefe del Departamento Legal se encontraba de vacaciones en (sic) desde el 07 de enero al 01 de febrero de este año, según boleta N°* ***MSP-DM-DVES-DSSP-114-2019****.* ***-Consulta CNSED:*** *2. Mediante oficio MSP-DM-VMADGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019 se adjuntó una fe de erratas de varias tablas de plazos de conservación de documentos, sin embargo, en la revisión de forma realizada no quedó claro cuáles son los cambios que se realizaron; por lo que se debe aclarar en cado uno de los instrumentos presentados a valorar. Asimismo, se debe aclarar la razón por la cual se presentó la tabla de plazos de la Dirección General de la Fuerza Públicas en este oficio, en vista de que no se incluyó en el oficio MSPVMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019.* ***-Respuesta CISED:*** *En el caso de la fe de erratas que se presentó, se incluyó información que se omitió, por ejemplo; en el caso de la Tabla del Viceministro de Unidades Especiales, la serie documental “Acuerdos”, se indicó que solo tenían copia, pero en la fe de erratas se indica que el original lo posee el Ministro y la copia el Despacho del Viceministro. Asimismo, dentro de esta misma Tabla para la orden 12, se indica en la columna cantidad “ml”, por error de digitación, este dato la anterior analista nos indicó de manera verbal que debía realizarse la fe de erratas para leerse correctamente como “metros lineales”, ya que podría interpretarse como “milímetros” y no como centímetros, por lo cual en todas aquellas tablas donde se detectó que se escribió “ml”, se le confeccionó fe de erratas. Por último, en lo que se refiere a la fe de erratas, con las ordenes N° 22 y 24, en la misma se omitió por error administrativo, el Sub fondo 4: Dirección de Unidades Especializadas, siendo que en la columna “¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia?; no se indicó quién poseía la copia y por ende se incluyó en la fe de erratas.* ***-Criterio profesional de la suscrita:*** *Las Tablas de Plazos que tienen fe de erratas (según oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019) son: •Viceministerio de Unidades Especializadas, •Dirección General de la Fuerza Pública, •Unidad de Intervención Policial, •Dirección de Servicios de Seguridad Privada, •Departamento Legal, •Departamento de Registros y Licencias, •Reserva de las Fuerzas de Policía. Dicha fe de erratas se presentaron con formatos de formularios de tablas de plazos, según consta en el expediente de trámite de valoración 014-2019 del Ministerio de Seguridad Pública. Al respecto, con el fin de que se agilice el análisis de futuros trámites, la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) que solicite al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad, la colaboración para que en caso de que se presente fe de erratas, aclaren de antemano cuáles son los cambios que se realizaron, ya que en el presente caso fue difícil la detección del detalle de las correcciones. Por ejemplo: la corrección de “ml” a “metros lineales”. Esto por cuanto las fe de erratas se presentan como formularios de tablas de plazos nuevas que solo están firmadas por el señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad Pública, lo cual genera confusión. Asimismo, la suscrita previene a la Comisión Nacional que la Tabla de Plazos de la Dirección General de la Fuerza Pública, no fue presentada mediante el oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 01 de abril de 2019, por lo tanto, esa fe de erratas no corresponde a ninguna tabla de plazos del presente trámite.* ***-Consulta CNSED:*** *3. Indicar la razón por la cual las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondo Departamento de Registro y Licencias; Departamento de Inspección; y Departamento Legal tienen el sello de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada. Asimismo, se indica que este requisito debe corregirse en los casos en que corresponda.* ***-Respuesta CISED:*** *Se indica que por disposiciones administrativas de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada los Departamentos de Registros y Licencias; y Departamento Legal, no poseen sello propio, por lo que ambas deben utilizar para sellar sus documentos, el sello de la Dirección por lo cual no se podría modificar este requerimiento en los documentos, según lo solicitado por ustedes. Asimismo, en el caso del Departamento de Inspección, este sí posee su propio sello y causa sorpresa que soliciten este detalle en este caso.* ***-Criterio profesional de la suscrita:*** *Se reitera que la Tabla de Plazos del Departamento de Inspección está sellada con el sello de la “Dirección de Servicios de Seguridad Privada” y no con sello del Departamento de Inspección, según consta en el expediente de trámite de valoración 014-2019 del Ministerio de Seguridad Pública. Por lo tanto, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe tomar en cuenta que según indicación del CISED (oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-007-2019 de 11 de junio de 2019), el Departamento de Inspección sí tiene sello propio, pero éste no se incorporó a la Tabla de Plazos correspondiente. Por esta razón, se incumple el siguiente requisito de forma que se debe cumplir para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos, según el “Instructivo para la elaboración de "Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y/o Valoraciones Parciales": “8. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.”* Este órgano colegiado coincide con el criterio profesional externado por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Cised del Ministerio de Seguridad Pública; por lo que se le solicita atender las recomendaciones en los próximos trámites que presente ante esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Análisis del informe de valoración **IV-015-2019-VP**. Asunto: valoración parcial. Fondo: Ministerio de Seguridad Pública (MSP). Convocado el señor Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del MSP. Hora: 10:00 a.m. Al ser las 10:10 horas la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones: “*3.1. Mediante oficio N° CNSED-095-2019 de 20 de mayo de 2019, se solicitaron al CISED del Ministerio de Seguridad Pública algunas consultas relacionadas con aspectos de forma de las tablas de plazos y valoración parcial, las cuales fueron respondidas por medio del oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-007-2019 de 11 de junio de 2019 por el señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del CISED del Ministerio de Seguridad Pública. A continuación se presenta el detalle de los oficios en lo que respecta a la valoración parcial de documentos y el criterio profesional de la suscrita cuando corresponda:* ***-Consulta CNSED:*** *1. Mediante oficio MSP-DM-VMADGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019 se adjuntó una fe de erratas de varias tablas de plazos de conservación de documentos, sin embargo, en la revisión de forma realizada no quedó claro cuáles son los cambios que se realizaron; por lo que se debe aclarar en cado uno de los instrumentos presentados a valorar. Asimismo, se debe aclarar la razón por la cual se presentó la tabla de plazos de la Dirección General de la Fuerza Públicas en este oficio, en vista de que no se incluyó en el oficio MSPVMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019.* ***-Respuesta CISED:*** *En el caso de la fe de erratas que se presentó, se incluyó información que se omitió, por ejemplo; en el caso de la Tabla del Viceministro de Unidades Especiales, la serie documental “Acuerdos”, se indicó que solo tenían copia, pero en la fe de erratas se indica que el original lo posee el Ministro y la copia el Despacho del Viceministro. Asimismo, dentro de esta misma Tabla para la orden 12, se indica en la columna cantidad “ml”, por error de digitación, este dato la anterior analista nos indicó de manera verbal que debía realizarse la fe de erratas para leerse correctamente como “metros lineales”, ya que podría interpretarse como “milímetros” y no como centímetros, por lo cual en todas aquellas tablas donde se detectó que se escribió “ml”, se le confeccionó fe de erratas. Por último, en lo que se refiere a la fe de erratas, con las ordenes N° 22 y 24, en la misma se omitió por error administrativo, el Sub fondo 4: Dirección de Unidades Especializadas, siendo que en la columna “¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia?; no se indicó quién poseía la copia y por ende se incluyó en la fe de erratas.* ***-Criterio profesional de la suscrita:*** *La valoración parcial tiene una fe de erratas (según oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019) que se presentó con un formato de formulario de valoración parcial, según consta en el expediente de trámite de valoración 014-2019 del Ministerio de Seguridad Pública. A continuación, se presentan los cambios que se detectaron en el “Encabezado”: Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Viceministerio Administrativo. Subfondo 3: Dirección General Administrativa Financiera.* ***Subfondo 4: Dirección Administrativa. Subfondo 5: Departamento de Obras Civiles (Bodega de materiales programa 089).*** *A la fe de erratas: Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Viceministerio Administrativo. Subfondo 3: Dirección General Administrativa Financiera.* ***Subfondo 4: Dirección Infraestructura. Subfondo 5: Departamento de Proyectos de Infraestructura. Subfondo 6: Bodega de materiales.*** *De lo anterior se desprende que el subfondo que se valora en esta valoración parcial es la Bodega de materiales que pertenece al Departamento de Proyectos de Infraestructura. Al respecto, con el fin de que se agilice el análisis de futuros trámites, la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) que solicite al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad, la colaboración para que en caso de que se presente fe de erratas, aclaren de antemano cuáles son los cambios que se realizaron, ya que en el presente caso fue difícil la detección del detalle de las correcciones. Por ejemplo: la corrección de “ml” a “metros lineales”. Esto por cuanto la fe de erratas se presenta como un formulario de valoración parcial nuevo, lo cual genera confusión. Finalmente, cabe señalar que la fe de erratas está firmada por el señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad Pública.* ***-Consulta CNSED:*** *4. Indicar si el señor Marvin Leitón Miranda se encuentra facultado para firmar la valoración parcial del subfondo Bodega de Materiales, como jefe de esa oficina productora de documentos.* ***-Respuesta CISED:*** *En el caso del señor Marvin Leitón Miranda, cédula N°04-0124-0498, dicho funcionario según Constancia Laboral emitida por la Sección de Inspección del Departamento de Control y Documentación, de la Dirección de Recursos Humanos, posee un recargo administrativo en sus funciones de “Enlace”, es decir posee la facultad administrativa reconocida por este Ministerio como Encargado de proceso, actividad, área o función bajo su responsabilidad, así también posee personal de índole administrativo bajo su dirección a los cuales les autoriza vacaciones, firma evaluaciones del desempeño, justifica permisos, y otras funciones de hecho que se pueden relacionar con un “Encargado”, por lo anteriormente expuesto para la Administración Central de este Ministerio en el caso de la documentación perteneciente a la Bodega de materiales del Programa 089, dicho funcionario sí tiene la autoridad correspondiente para firmar la “Solicitud de Valoración Parcial”.* ***-Consulta CNSED:*** *5. Indicar la razón por la cual en el organigrama presentado no se visualiza la Bodega de Materiales. Se debe establecer su línea jerárquica.* ***-Respuesta CISED:*** *En lo que se refiere a dicho proceso, este no va a aparecer dentro del organigrama institucional, dado que corresponde a una función específica que poseía el “Departamento de Obras Civiles” en lo que se refiere a la función* ***“… ejecutar proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura que requiera el Ministerio…”****, es así que este proceso, área, posee en custodia los materiales constructivos (arena, pintura, perling, entre otros materiales de construcción) para realizar la ejecución de proyectos (pequeños) el o bien el mantenimiento de las instalaciones propiedad del Ministerio.* ***-Criterio profesional de la suscrita:*** *La valoración parcial tiene una fe de erratas (oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019). Según ésta, la línea jerárquica correspondiente a esta valoración es: Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Viceministerio Administrativo. Subfondo 3: Dirección General Administrativa Financiera.* ***Subfondo 4: Dirección Infraestructura. Subfondo 5: Departamento de Proyectos de Infraestructura. Subfondo 6: Bodega de materiales.*** *Al respecto, cabe señalar que no se evidencia la relación existente entre el “Departamento de Obras Civiles”, las funciones descritas de dicho Departamento y la valoración parcial actual, lo cual genera confusión, ya que no se especifica si existió un cambio de nombre de los subfondos o las razones por las cuáles se generaron estos cambios. Por esta razón, la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que solicite al CISED del Ministerio de Seguridad Pública que aclare la relación existente entre el “Departamento de Obras Civiles”, las funciones descritas de dicho Departamento y la valoración parcial actual (Bodega de materiales que pertenece a la Dirección Infraestructura que a su vez pertenece al Departamento de Proyectos de Infraestructura).* ***-Consulta CNSED:*** *6. Indicar la fecha y número de sesión en la que el Cised del ministerio aprobó la valoración parcial presentada a consulta.* ***-Respuesta CISED:*** *Dicha Valoración Parcial, fue revisada y aprobada por el CISED en Sesión Ordinaria N°01-2019, celebrada el día 14 de marzo del presente año, mediante artículo N°XIII, el cual indica: “… Se da lectura a la “Valoración Departamento de Obras Civiles (Bodega de materiales Programa 089”, confeccionada por el señor Jorge Juárez Aparicio, Jefe del Departamento de Archivo Central, el día quince de mayo de dos mil dieciocho, y fue suscrita por el señor Marvin Leitón Miranda, en el cargo de Encargado de Bodega de Materiales, esta documentación se encuentra en las instalaciones de la Bodega de Materiales, y se determinan las siguientes series documentales: Correspondencia, Informes de labores, Requisiciones de materiales y suministros, dicha documentación cumple con la vigencia administrativa de 3 y 5 años respectivamente, al tener fechas extremas entre los años 2000-2015, por lo que se recomienda la eliminación de las mismas. Se acuerda aprobar la valoración parcial presentada de forma unánime. ACUERDO FIRME…” ------------------------------------*

**ACUERDO 16.1.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 1 de abril del 2019 recibido el 2 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo Bodega de Materiales. Una vez analizados los antecedentes de este trámite, se informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a conocimiento de este órgano colegiado para los subfondos citados cuentan con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Ministerio de Seguridad Pública de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura de la Bodega de Materiales; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------------------------

**ACUERDO 16.2.** Solicitar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública, remitir los siguientes datos sobre la Bodega de Materiales: línea de dependencia jerárquica y funciones, con el fin de registrarlo en el expediente correspondiente.----------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA ----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 17.1.** Copia del correo electrónico de 27 de agosto del 2019 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio cual solicitó al señor Mario Vargas Rodríguez, jefe del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) una fecha para realizar la visita a esa institución para analizar la serie documental “Expedientes de Salud” **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 17.2.** Copia del correo electrónico de 29 de agosto del 2019 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio cual solicitó al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) una fecha para realizar la visita a esa institución para analizar la serie documental “Expedientes de Salud” **SE TOMA NOTA.** --------------

**ARTÍCULO 18.** Copia del correo electrónico de 3 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual informa la conformación de este órgano colegiado a la señora Melissa Castillo Calivá, asistente de la Dirección General del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------

**ARTÍCULO 19.** Correo electrónico de 9 de setiembre del 2019 suscrito por el señor Jonathan M. Aguilar Arias, archivista encargado del Instituto Nacional de las Mujeres; (Inamu), por medio cual realiza la siguiente consulta: *“Conociendo que existe un formato oficial para la presentación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, por éste medio deseo consultar si existe algún impedimento en agregar una nueva columna para el tema de acceso (público, restringido, etc.) de cada tipo o serie documental de cada dependencia de la Institución; si existiría peligro de que rechacen el instrumento por temas de forma. Esto para los instrumentos del INAMU que se pongan en conocimiento de la CNSED.” -----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 17.** Comunicar al señor Jonathan M. Aguilar Arias, archivista encargado del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico del 9 de setiembre del 2019 y le informa que se puede agregar una columna al instrumento para presentar trámites de valoración documental ante este órgano colegiado en donde se detalle el tema del acceso a los documentos que produce el Inamu. Es importante recordar que los instrumentos de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales deben ser cumplimentados y presentados de acuerdo con los instructivos aprobados por esta Comisión Nacional; sin embargo, se aclara que en ningún momento se devolverá un instrumento por considerar una columna adicional como la sugerida. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------

**ARTÍCULO 20.** Correo electrónico de 9 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; (DSAE), por medio cual informó las actividades de capacitación que impartirá la Dirección General del Archivo Nacional. Se destaca que el 27 de setiembre del 2019 se tiene programada la charla sobre “Resoluciones emitidas por la CNSED y Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional” dirigido a todo el Sistema Nacional de Archivos. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 21.** Oficio **DE-878-2019** de 10 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Francisco Azofeifa Murillo, director ejecutivo a.i. del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) por medio del cual se informó la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 18.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio DE-878-2019 de 10 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Francisco Azofeifa Murillo, director ejecutivo a.i. del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) por medio del cual informó la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución; para que registre esa información en el control correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Azofeifa Murillo y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. -----------

**ARTÍCULO 22.** Oficio **CISED-OF-016-2019** de 10 de setiembre del 2019 recibido el 11 del mismo mes y año, suscrito por el señor Juan Carlos Vasquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); por medio del cual informó la conformación de ese Cised. ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 19.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio CISED-OF-016-2019 de 10 de setiembre del 2019 recibido el 11 del mismo mes y año, suscrito por el señor Juan Carlos Vasquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); por medio del cual informó la conformación de ese Cised; para que registre esa información en el control correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Vasquez Ureña y al expediente de valoración documental del Meic que custodia esta Comisión Nacional. ---

**ARTÍCULO 23.** Copia del oficio **DGAN-DG-295-2019** de 16 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual trasladó a la señora Guiselle Mora Durán, asesora legal de esa Dirección General, el oficio CNSED-182-2019 de 5 de setiembre del 2019 relacionado con la solicitud de análisis de una posible denuncia administrativa o judicial contra el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic). **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 24.** Copia del oficio **DGAN-DG-294-2019** de 16 de setiembre del 2019 recibido el 17 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual dio respuesta al oficio AI-106-2019 de 19 de agosto del 2019 suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional. El oficio comunica la imposibilidad legal por parte de la Dirección General del Archivo Nacional para recibir un total aproximada de 205,506 metros de documentos que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento de esa universidad consideran de relevancia para la institución, en caso de que los documentos no cuenten con declaratoria de valor científico cultural emitida por esta Comisión Nacional. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 25.** Correo electrónico de 9 de setiembre del 2019 suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería, por medio del cual consultó lo siguiente a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos: *“… la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos emitió el Informe de Selección 12-2005, donde se valora la documentación correspondiente a la Auditoria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, específicamente la serie Informes de Auditoría, declarados con valor científico cultural, mismos que en cuya declaración indica que se seccionaran aquellos que correspondan a procesos sustantivos, bajo el criterio de jefe de Oficina y el Encargado del Archivo Institucional. Posteriormente el Archivo Nacional emite la declaratoria General de la misma serie documental apuntada con la diferencia que se incluye en la misma los informes de seguimiento, en este caso según la interpretación de la auditoría no podrían enviarlo al archivo y que deben someterse valoración del Cised y la Comisión Nacional de Selección. En tal caso, deseo si es posible, nos emita un criterio para mejor resolver a la luz de nuestra tabla aprobada versus Resolución CNSED-01-2014.”* Mediante correo electrónico de fecha 18 de setiembre del 2019, la señora Valverde Guevara emitió la siguiente respuesta al señor Chacón Coto: *“… Por este medio le informo que trasladaré su consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, pues la suscrita no tiene competencia para emitir criterios relacionados con valoración documental.”* El señor Chacón Coto, mediante correo electrónico de fecha 18 de setiembre del 2019 informó lo siguiente: *“Estimada doña Ivannia Valverde, le agradezco la gestión, pero en determinado momento el señor auditor consideró que los informes de seguimiento son parte del expediente y por lo tanto esta oficina y el Comité Institucional, decidieron dar curso a las solicitudes de eliminación correspondiente, siguiendo las recomendaciones de la Comisión Nacional de seleccionar solo aquellos que correspondan a Informes del área sustantiva de la Institucional (sic).” ------------------*

**ACUERDO 20.** Trasladar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional la siguiente información con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial por posible eliminación de documentos con valor científico cultural: **A.** Correo electrónico de 9 de setiembre del 2019 suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería, por medio del cual consultó lo siguiente a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos: *“… la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos emitió el Informe de Selección 12-2005, donde se valora la documentación correspondiente a la Auditoria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, específicamente la serie Informes de Auditoría, declarados con valor científico cultural, mismos que en cuya declaración indica que se seccionaran aquellos que correspondan a procesos sustantivos, bajo el criterio de jefe de Oficina y el Encargado del Archivo Institucional. Posteriormente el Archivo Nacional emite la declaratoria General de la misma serie documental apuntada con la diferencia que se incluye en la misma los informes de seguimiento, en este caso según la interpretación de la auditoría no podrían enviarlo al archivo y que deben someterse valoración del cised y la Comisión Nacional de Selección. En tal caso, deseo si es posible, nos emita un criterio para mejor resolver a la luz de nuestra tabla aprobada versus Resolución CNSED-01-2014.”* **B.**Mediante correo electrónico de fecha 18 de setiembre del 2019, la señora Valverde Guevara emitió la siguiente respuesta al señor Chacón Coto: *“… Por este medio le informo que trasladaré su consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, pues la suscrita no tiene competencia para emitir criterios relacionados con valoración documental.”* **C.**El señor Chacón Coto, mediante correo electrónico de fecha 18 de setiembre del 2019 informó lo siguiente: *“Estimada doña Ivannia Valverde, le agradezco la gestión, pero en determinado momento el señor auditor consideró que los informes de seguimiento son parte del expediente y por lo tanto esta oficina y el Comité Institucional, decidieron dar curso a las solicitudes de eliminación correspondiente, siguiendo las recomendaciones de la Comisión Nacional de seleccionar solo aquellos que correspondan a Informes del área sustantiva de la Institucional.”* Los expedientes en los que se valoraron los documentos a los que hace referencia el señor Chacón Coto se encuentran a su disposición y de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Chacón Coto y al expediente de valoración documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Mag) que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 26.** Correo electrónico de 11 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Alexandra Vargas Víquez, jefe de la Unidad Gestión Documental de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai), por medio del cual consultó lo siguiente a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos: *“Tenemos una consulta con respecto al trámite que debe de gestionarse delos documentos pasivos, que se encontraban en una bodega en el CEN de Barrio Corazón de Jesús, de la Oficina Local de CEN CINAI Naranjo-Zarcero, perteneciente a la Región Central Occidente. Nos indican que la bodega tuvo problemas de plagas de ratones y murciélagos, y los documentos se contaminaron por completo, la Unidad de Gestión Documental se apersonó el día de ayer al establecimiento, como parte de su labor de aplicar diagnósticos sobre la situación actual de los archivos de gestión a nivel Regional, y observó los documentos, mismos que se encuentran en bolsas. Para efectos de valoración y eliminación de los mismos, estos documentos ya estarían eliminados por sí solos por el grado de contaminación que poseen, y se debe de realizar el acta de eliminación con la justificación correspondiente a la CNSED o se debe de realizar la revisión de documento por documento a pesar de su contaminación, esto por cuanto me preocupa la salud de las personas que harían la revisión?”* Mediante correo electrónico de fecha 18 de setiembre del 2019, la señora Valverde Guevara emitió la siguiente respuesta a la señora Vargas Víquez: *“Lo que usted menciona en su correo electrónico del pasado 11 de setiembre del 2019 puede ser considerado como eliminación pasiva sujeta a una posible denuncia administrativa o judicial. Desde la óptica archivística, lo que corresponde es identificar los tipos y series documentales que se encuentran en la bodega del CEN en Barrio Corazón de Jesús. Este proceso puede servirles para elaborar una valoración parcial y someterla a conocimiento de la CNSED. Con respecto a la salud ocupacional, las personas que realicen el trabajo deben contar con guantes, mascarillas, gabachas entre otros. La suscrita está remitiendo copia de este correo a la CNSED para que valore las acciones a seguir.” ----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 21.** Trasladar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional la siguiente información con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial por posible eliminación de documentos con valor científico cultural: **A.** Correo electrónico de 11 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Alexandra Vargas Víquez, jefe de la Unidad Gestión Documental de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai), por medio del cual consultó lo siguiente a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos: *“Tenemos una consulta con respecto al trámite que debe de gestionarse delos documentos pasivos, que se encontraban en una bodega en el CEN de Barrio Corazón de Jesús, de la Oficina Local de CEN CINAI Naranjo-Zarcero, perteneciente a la Región Central Occidente. Nos indican que la bodega tuvo problemas de plagas de ratones y murciélagos, y los documentos se contaminaron por completo, la Unidad de Gestión Documental se apersonó el día de ayer al establecimiento, como parte de su labor de aplicar diagnósticos sobre la situación actual de los archivos de gestión a nivel Regional, y observó los documentos, mismos que se encuentran en bolsas. Para efectos de valoración y eliminación de los mismos, estos documentos ya estarían eliminados por sí solos por el grado de contaminación que poseen, y se debe de realizar el acta de eliminación con la justificación correspondiente a la CNSED o se debe de realizar la revisión de documento por documento a pesar de su contaminación, esto por cuanto me preocupa la salud de las personas que harían la revisión?”* **B.**Mediante correo electrónico de fecha 18 de setiembre del 2019, la señora Valverde Guevara emitió la siguiente respuesta a la señora Vargas Víquez: *“Lo que usted menciona en su correo electrónico del pasado 11 de setiembre del 2019 puede ser considerado como eliminación pasiva sujeta a una posible denuncia administrativa o judicial. Desde la óptica archivística, lo que corresponde es identificar los tipos y series documentales que se encuentran en la bodega del CEN en Barrio Corazón de Jesús. Este proceso puede servirles para elaborar una valoración parcial y someterla a conocimiento de la CNSED. Con respecto a la salud ocupacional, las personas que realicen el trabajo deben contar con guantes, mascarillas, gabachas entre otros. La suscrita está remitiendo copia de este correo a la CNSED para que valore las acciones a seguir.”* Enviar copia de este acuerdo a la señora Vargas Víquez y al expediente de valoración documental del Cen Cinai que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 27.** Correo electrónico de 19 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, encargada del Archivo Central de la Junta Administrativa Portuaria de la Vertiente Atlántica (Japdeva); por medio del cual realiza la siguiente consulta: “*La presente consulta, es con el fin de solicitar de la manera más atenta por favor, instruirnos sobre el procedimiento de desempastar las actas de Junta Directiva y digitalizarlas y si existe algún impedimento legal para hacerlo; esto por cuanto dicha serie documental, fue declarado con valor cultural.”----------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 22.** Comunicar a la señora Dana Nelson Lewis, encargada del Archivo Central de la Junta Administrativa Portuaria de la Vertiente Atlántica (Japdeva), que esta Comisión Nacional conoció su correo electrónico del 19 de setiembre del 2019; y le informa que es competencia de la Administración de Japdeva determinar la mejor manera para realizar el proceso de digitalización de las actas de la Junta Directiva de esa institución, que como usted bien lo indica, cuentan con valor científico cultural. En este sentido se recomienda analizar y aplicar la “[Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes” emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en el Alcance nº 105 a La Gaceta nº 88 del 21 de mayo de 2018.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/normativa/norma_digitalizacion_autenticidad_imagenes.docx) Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Japdeva que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------

**ARTÍCULO 28.** Copia del correo electrónico de 23 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual solicitó la publicación en el sitio web del Archivo Nacional de las actas nº 09-2019 a nº 17-2019. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------

**ARTÍCULO 29.** Correo electrónico de 23 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Ivannia Jiménez Céspedes, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Puriscal; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa Municipalidad. --------------------------------

**ACUERDO 23.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del correo electrónico de 23 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Ivannia Jiménez Céspedes, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Puriscal; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa Municipalidad; para que registre esa información en el control correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Jiménez Céspedes y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Puriscal que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------

**ARTÍCULO 30.** Copia del correo electrónico de 24 de setiembre del 2019 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió para firma la resolución CNSED-01-2019 al señor Alexander Barquero Elizondo, en su calidad de Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES** ---------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 31.1.** Sesión 16-2019 de 16 de agosto del 2019**. Acuerdo 17.1.** *Comunicar a la señora Irene Campos Gómez, ministra del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MIVAH-DMVAH-0507-2019 de 17 de julio del 2019 recibido el 18 del mismo mes y año /…/ se solicita informar a esta Comisión Nacional en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la comunicación de este acuerdo lo siguiente:* ***1.*** *¿En dónde se encuentran los expedientes de beneficiarios de la Fundación del Bambú que se localizaron en el año 2013 en la bodega ubicada en Barrio Cristo Rey, específicamente en las instalaciones del Instituto Mixto de Ayuda Social y que según oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2019 no se localizan? En caso de que estos expedientes hayan sido eliminados, se le solicita presentar copia del acta de eliminación.* ***2.*** *¿Qué tipo de documentos o series documentales relacionadas con la Fundación del Bambú se encuentran en la bodega ubicada en Guápiles, en las instalaciones de la Estación Experimental Los Diamantes propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Mag)? …----------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 31.2.** Oficio MIVAH-DMVAH-0630-2019 de 20 de setiembre del 2019 recibido el 24 del mismo mes y año, suscrito por la señora Irene Campos Gómez, Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-186-2019 del 5 de setiembre del 2019 y adjunta el oficio MIVAH-DMVAH-CISED-004-2019 de 19 de setiembre del 2019 suscrito por el señor Alan Hidalgo Gónzalez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese ministerio. A continuación se detalla lo siguiente: “***1.*** *Ante la consulta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, sobre la ubicación de expedientes de beneficiarios de la Fundación del Bambú se reitera lo indicado en el oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2019 del 05 de julio de 2019: “De acuerdo con lo anterior, se corroboró en Valoración Parcial (24/10/2017) y Visita de Inspección (21/09/2018) la existencia de los tipos documentales de carácter administrativo, ubicados en cartapacios, no siendo así la constancia de los expedientes de beneficiarios; de los cuales el mismo Informe del 2013 indica que no existe inventario de ellos.”* ***2.*** *Con relación a la aclaración sobre las instalaciones de la Estación Experimental Los Diamantes propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), se indaga que ahí no había documentos, ya que el sitio era utilizado para la elaboración de partes de viviendas, fabricación de muebles y artesanías en bambú, como bien se menciona en el oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2019 del 05 de julio de 2019: “…se reitera que los únicos tipos documentales que constan fueron los encontrados en la edificación tipo modelo de vivienda, prestada por el Instituto Mixto de Ayuda Social, ubicado en Barrio Cristo Rey.”*

**ACUERDO 24.** Trasladar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, copia del expediente de valoración documental correspondiente al trámite presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 de 24 de octubre del 2017 recibido el 26 del mismo mes y año; con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial por la presunta eliminación de la serie documental *“Expedientes de beneficiarios”* de la Fundación del Bambú. Enviar copia de este acuerdo a la señora Irene Campos Ramírez, Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; al señor Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Ministerio; y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 32.** Oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019 recibido el 24 del mismo mes y año, suscrito por la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019. Se deja constancia de que en el orden del día se transcribieron las respuestas brindadas por el Cised. -----------------------

**ACUERDO 25.** Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019 recibido el 24 del mismo mes y año por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019. Se declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)*** | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Asesoría Jurídica.*** *----------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2. Pronunciamientos de la Contraloría General de la República, de Procuraduría General de la República, etc. Original y copia. Original: Instituciones Públicas. Copia: Asesoría Jurídica. Contenido: pronunciamientos de la Procuraduría General de la República y otras instituciones sobre consultas planteadas por el CNREE. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2005[[16]](#footnote-16). Cantidad: 2.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y VCC en el Archivo Central. ---------------------------------* | *Sí.[[17]](#footnote-17) Ya que son criterios legales sobre materia de discapacidad, de acatamiento obligatorio para todas las instituciones públicas del país. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.10. Documentos legales (Reglamentos, acuerdos, cartas de entendimiento)[[18]](#footnote-18). Original. Original: Dirección Ejecutiva. Contenido: Reglamentos internos, acuerdos, cartas de entendimiento entre instituciones públicas para la obtención de servicios, préstamo de servicios entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2018. Cantidad: 0.05 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Se deben conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe evitar duplicidad con la serie documental 2.3. Expedientes de contratación directa: escasa cuantía, vía excepción, prórrogas de contrato, entre entes de derecho público, aprobados por la Contraloría General de la República, Expedientes de licitaciones públicas y abreviadas (Expedientes compra directa) de la Tabla de Plazos de la Unidad Proveeduría Institucional. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ------------* |
| *1.11. Expedientes de denuncias en el marco del subproceso de fiscalización[[19]](#footnote-19). Original sin copia. Contenido: el expediente contendrá resolución de emplazamiento, resolución final, criterio vinculante, correspondencia, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2019[[20]](#footnote-20). Cantidad: 0 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que refleja las denuncias que realiza Conapdis. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Administrativa.* ***Subfondo 4:******Unidad Proveeduría Institucional.*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.7. Solicitud de bienes y servicios. Original y copia. Original: Proveeduría. Copia: Servicios Generales; Contabilidad; Auditoría. Contenido: fecha, unidad de trabajo, especificaciones técnicas, precios unitarios y totales. [[21]](#footnote-21) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 3.35 cm. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[22]](#footnote-22) Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Evitar duplicidades con las series documentales declaradas con valor científico cultural relacionadas con la contratación administrativa de Conapdis. --------------------------------* |
| *2.9. Libro de resoluciones[[23]](#footnote-23). Original sin copia. Contenido: N° de resolución, fecha y detalle. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.10 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentre vigente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Evitar duplicidades con las series documentales declaradas con valor científico cultural relacionadas con la contratación administrativa de Conapdis. --------------------------------* |
| *2.10. Libro de compras, licitaciones y contratos[[24]](#footnote-24). Original sin copia. Contenido: N° de fecha, detalle, sub-partida y responsable. [[25]](#footnote-25) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 0.05 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentre vigente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Evitar duplicidades con las series documentales declaradas con valor científico cultural relacionadas con la contratación administrativa de Conapdis. -------------------------------* |
| *2.19. Libro de procedimientos de contratación directa[[26]](#footnote-26). Original. Original: Proveeduría Institucional. Contenido: consecutivo, fecha, sub-partida, detalle, responsable. Soporte: papel. Fechas extremas: 2018. Cantidad: 0.03 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentre vigente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Evitar duplicidades con las series documentales declaradas con valor científico cultural relacionadas con la contratación administrativa de Conapdis. -------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Administrativa.* ***Subfondo 4:******Unidad de Recursos Humanos.*** *----------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3.4. Informes de gestión. Copia. Copia: Oficina Gestión[[27]](#footnote-27). Contenido: reporte de cierre de las funciones, de un titular subordinado. Soporte: no se indica. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.25 cms. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección de Desarrollo Regional.* ***Subfondo 4:******Unidad de Autonomía Personal y Protección Social*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *5.3. Expedientes de apertura y supervisión de alternativas residenciales[[28]](#footnote-28). Original sin copia Contenido: curriculum, copia cédula, proyecto apertura, valoración psicosocial, informe valoración condiciones planta física. Informes de supervisión y de seguimiento al acatamiento de los señalamientos citados en el informe. Aquí abre el expediente y se envía copia del informe a la región que corresponda.[[29]](#footnote-29) Soporte: papel. Fechas extremas: 2017. Cantidad: 0.00 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y VCC en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Sí. Conformar una única serie documental con la serie n°9 “Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas” de la Tabla de Plazos de la Dirección de Desarrollo Regional. También verificar la cantidad. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5.7. Expedientes de Comisiones: Planovi; Plan Nacional; Violencia; CNNA y Contratación administrativa[[30]](#footnote-30). Original sin copia Contenido: correspondencia e informes relacionados con las actividades realizadas por comisiones específicas nombradas expresamente.[[31]](#footnote-31) Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.38 cm. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Técnica.* ***Subfondo 4: Subproceso Gestión del Conocimiento*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *6.2. Actas Comisión Sistema de Información sobre Discapacidad (SICID)[[32]](#footnote-32). Original sin copia. Contenido: minutas de las reuniones de la Comisión. [[33]](#footnote-33) Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6.5. Proyecto Sistema de Información sobre Discapacidad (SICID)[[34]](#footnote-34). Original sin copia. Contenido: correspondencia, informes, consultorías, ejecución del proyecto. Fechas extremas: 2015. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Técnica.* ***Subfondo 4: Unidad de Promoción y Desarrollo --------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7.4. Expediente de la PIEG. Original y copia. Original y copia: INAMU. Contenido: correos, correspondencia, documentos de referencia y otros. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.5. Expediente de la Comisión Plataforma Interinstitucional CEDAW (Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer)[[35]](#footnote-35). Original y copia. Original y copia: INAMU. Contenido: correos, correspondencia, documentos de referencia y otros. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 1 mm. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.6. Comisión Técnica Interinstitucional de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (REDCUDI) y su Grupo Técnico de apoyo para una inclusión de niños y niñas con discapacidad[[36]](#footnote-36). Original y copia. Original y copia: Secretaría Técnica del IMAS. Contenido: correos, correspondencia, documentos de referencia y otros. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.04 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.7. Comisión de Seguimiento de la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia[[37]](#footnote-37). Original y copia. Original y copia: INAMU. Contenido: correos, correspondencia, documentos de referencia y otros. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 1.5 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.9. Comisión Interinstitucional en Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos[[38]](#footnote-38). Original y copia. Original y copia: Ministerio de Salud. Contenido: correos, correspondencia, documentos de referencia y otros. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.5 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Resolución 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Asesoría Jurídica; Proveeduría Institucional (antes Área de Bienes y Servicios); Recursos Humanos; Autonomía Personal y Protección Social; Unidad de Promoción y Desarrollo; Subproceso Gestión del Conocimiento; y al expediente de valoración documental del Conapdis que esta Comisión Nacional custodia.

A las 12:05 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro**

**Presidente**

1. En el oficio Nº CISED-001-2019 de 14 de marzo de 2019, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a la tabla de plazos de la 1 Vicepresidencia de la República: *“El CISED de forma unánime acordó recomendar con valor científico documental los siguientes documentos: Orden 16: Invitaciones una muestra de las más representativas. Orden 19: Expediente de intervención de Banco Crédito Agrícola de Cartago, a pesar de ser una copia contiene información relevante que evidencia el proceso de intervención del antiguo Banco Crédito Agrícola de Cartago.” ---------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. Se observó que en la columna observaciones de esta tabla de plazos se indicó lo siguiente: *“Artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202” ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. En el oficio Nº CISED-001-2019 de 14 de marzo de 2019, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a la tabla de plazos de la II Vicepresidencia de la República: *“El CISED de forma unánime acordó recomendar con valor científico documental los siguientes documentos: Orden 5: Invitaciones una muestra de las más representativas.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. En el año 2012 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural la correspondencia interna, externa y con instituciones privadas del Despacho de la II Vicepresidencia de la República. Sin embargo, según lo indicado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en el oficio de aclaraciones Nº CISED-003-2019, actualmente todo este tipo de correspondencia se encuentra dentro de la serie “Correspondencia sustantiva” de la actual tabla de plazos. En la columna observaciones de la tabla de plazos, correspondiente a esta serie documental, el CISED indicó lo siguiente: “Transferir documentos al finalizar la Administración al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202”. ------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. En el oficio Nº CISED-001-2019 de 14 de marzo de 2019, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a la tabla de plazos del Despacho de la Primera Dama: *“El CISED de forma unánime acordó recomendar con valor científico documental los siguientes documentos: Orden 4: Tarjetas postales una muestra de las más representativas. Orden 5: Invitaciones una muestra de las más representativas.”* [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Transferir documentos al finalizar la Administración al Archivo Nacional de acuerdo con el artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.” [↑](#footnote-ref-6)
7. En el oficio Nº CISED-001-2019 de 14 de marzo de 2019, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a la tabla de plazos de la Auditoría Interna: “El CISED de forma unánime acordó recomendar con valor científico documental los siguientes documentos: Orden 16: Expediente del Programa Triángulo de Solidaridad, ya que fue un tema relevante de acontecer nacional.” -------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la tabla de plazos se indica que los planes anuales de trabajo originales se encuentran en el Despacho del Ministro, sin embargo en la tabla de plazos del Despacho del Ministro que conoció en la sesión de la CNSED Nº 10-2016 de 01 de abril de 2016 no se valoró ni se declaró con valor científico cultural esta serie. [↑](#footnote-ref-8)
9. En la tabla de plazos se indica que los planes anuales de trabajo originales se encuentran en el Despacho del Ministro, sin embargo en la tabla de plazos del Despacho del Ministro que conoció en la sesión de la CNSED Nº 10-2016 de 01 de abril de 2016 no se valoró ni se declaró con valor científico cultural esta serie. [↑](#footnote-ref-9)
10. Según lo indicado por el CISED "la Dirección de Gestión Presidencial no tiene funciones asignadas ni cuenta con personal designado", por esta razón no se somete la tabla de plazos de esta unidad a conocimiento de la CNSED. ----------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. En el oficio de presentación de las tablas de plazos, el CISED incluye la siguiente observación con respecto a este subfondo: *“El CISED de forma unánime acordó recomendar con valor científico documental los siguientes documentos: Orden 13: Ficha de Identificación Territorial, que es un resumen general de la situación socioeconómica, política, territorial de las diferentes comunidades del país” --------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. En la sesión, el señor Jorge Juárez Aparicio indicó que las fechas extremas correctas con 2009-2018. [↑](#footnote-ref-12)
13. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “**Correspondencia enviada y recibida**”. ----------------------- [↑](#footnote-ref-13)
14. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Del período 2016 a mayo 2018, la documentación se encuentra digitalizada.” ----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados****. Reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos interinstitucionales y extranjeros.”* Sin embargo, debido a que el Área de Cooperación Internacional del Ministerio de Seguridad no tiene Tabla de Plazos, se recomienda conservarlo en el subfondo Viceministerio de Unidades Especializadas hasta que se presente la Tabla de Plazos del Área de Cooperación Internacional. *----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
16. Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019 recibido el 24 del mismo mes y año, suscrito por la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); se indicó lo siguiente con respecto a las fechas extremas “*La primera tabla aprobada fue en informe de valoración 31-2006, en la cual se aprueba con fechas 2000-2005 no existiendo series antes a estos años lo que indica que fue un error a la hora de digitar las fechas extremas. ---------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. En sesión 9-2006 de la CNSED de 14 de junio de 2006 (informe de valoración 31-2006) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Asesoría Legal la serie documental: *“Pronunciamientos de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República en materia de discapacidad. Cantidad: 0.17 m lineales. Fechas extremas: 2000-2005. Valor científico-cultural: Sí.”* -Además, en sesión 30-2011 de la CNSED de 21 de setiembre de 2011 (informe de valoración 34-2011-TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Asesoría Jurídica la serie documental: *“Pronunciamientos. Contenido: de la Procuraduría General de la República y otras instituciones sobre consultas planteadas por la CNREE. Cantidad: 2.5 m lineales. Fechas extremas: 1981-2009.Valor científico-cultural: Sí, porque son criterios legales sobre materia de discapacidad, de acatamiento obligatorio para todas las instituciones públicas del país.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“Se debe verificar si en esta serie documental se incluyen documentos relacionados con contrataciones administrativas y si se complementa con la serie documental 2.3. Expedientes de contratación directa: escasa cuantía, vía excepción, prórrogas de contrato, entre entes de derecho público, aprobados por la Contraloría General de la República, Expedientes de licitaciones públicas y abreviadas (Expedientes compra directa) de la Tabla de Plazos de la Unidad Proveeduría Institucional*.” Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente “*Contenido: No se incluyen por cuanto las labores que desempeña la Asesoría Jurídica en cuanto a la aprobación interna de contratos, queda consignada de forma electrónica en el Sistema Integrado de Compras Públicas, Sicop en los expedientes de las contrataciones que correspondan según el artículo 17 del Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República.” ---------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“Ampliar el contenido de la serie documental; indicar si corresponde a expedientes originales, en caso de que existan copias se debe indicar en donde se encuentran; verificar la cantidad en metros que existe a la fecha.”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Corresponden a expedientes originales que se encuentran en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica con una cantidad 0.02 cm.” ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
20. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“entran en vigencia a partir del año 2019.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“se eliminó del 2008 al 2009, según acta CISED 002-2016.”* [↑](#footnote-ref-21)
22. En sesión 9-2006 de la CNSED de 14 de junio de 2006 (informe de valoración 31-2006) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Área de Bienes y Servicios (Proveeduría) la serie documental: *“Licitaciones públicas”. Cantidad: 0.60 m lineales. Fechas extremas: 1977-1990. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las públicas ganadoras de proyectos sustantivos; a juicio del encargado del Archivo Central, en coordinación con el jefe de la oficina productora.” -----------------------------------------*

    -Además, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de contratación administrativa.*** *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
23. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Verificar si esta serie documental se relaciona con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones. Asimismo, se debe ampliar el contenido y verificar la cantidad.*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Sí tiene relación con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones. El contenido es lo que indica el libro. Cantidad en metros lineales de 0.10 cms. (está en la tabla de plazos)”*  [↑](#footnote-ref-23)
24. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Verificar si esta serie documental se relaciona con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones. Asimismo, se debe ampliar el contenido y verificar la cantidad.*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Sí tiene relación con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones, aunque el procedimiento es diferente. El contenido es lo que indica el libro. Cantidad en metros lineales de 0.05 cms. (está en la tabla de plazos)” -----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)
25. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“se deja esta práctica desde el año 2017.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
26. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Verificar si esta serie documental se relaciona con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones. Asimismo, se debe ampliar el contenido y verificar la cantidad.*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Sí tiene relación con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones, aunque el procedimiento es diferente, el contenido es todo lo está dentro del libro. Cantidad en metros lineales de 0.03 cms. (está en la tabla de plazos)” ------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
27. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Verificar en dónde se ubica el informe original y si se refiere a los informes de fin de gestión de los jerarcas del Conapdis. También se debe verificar la cantidad.*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Cantidad en metros lineales de 0.25 cms. (está en la tabla de plazos). Los originales están en un archivador de palanca de control interno de informes de fin de gestión tanto los titulares como de subordinados con copia en el expediente de personal.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
28. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“Informar la relación que existe entre esta serie documental y la serie documental n°9 “Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas” de la tabla de plazos de la Dirección de Desarrollo Regional. También se debe verificar la cantidad de ambas series documentales*.*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Si tiene relación con la serie documental Nº9. Expedientes supervisión hogares y residencias privadas de la Dirección Desarrollo Regional (esto se aclaró en observaciones de la tabla) cantidad 0.36 cms. con fechas extremas 2007-2009.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)
29. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Tiene que ver con el N°9 de tabla Dirección Desarrollo Regional, declarada con VCC.” ---------------------------------------------------------------------*

    Al respecto, cabe señalar que la serie documental n°9 de la Tabla de Plazos de la Dirección de Desarrollo Regional corresponde a *“Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas”* declarado con valor científico-cultural en sesión n° 16-2018 de 10 de agosto de 2018 con la siguiente información: *“2.4.9. Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas. Original sin copia. Contenido: informes de supervisión, informes de inspección, instrumentos, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2009. Cantidad: 0.36 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Se declara con valor científico cultural en vista de que refleje las condiciones vividas por las personas en situación de discapacidad y el respeto de sus derechos humanos en hogares y residencias privadas.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
30. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“Ampliar el contenido e indicar si estos expedientes contienen actas originales o de las comisiones. En caso de que incluyan copia de las actas, informar en donde se localizan los originales. Asimismo, se solicita indicar el sustento jurídico de las comisiones y sus funciones*.*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Documentos borradores solo de conocimiento de acciones y coordinaciones realizadas en el marco de la persona con discapacidad en dichas comisiones. Las actas las llevar las personas coordinadoras (secretarias técnicas del Consejo Nacional de la Niñez, sede PANI Actas PLANOVI-INAMU)” -------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-30)
31. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“1 expediente por Comisión.”* [↑](#footnote-ref-31)
32. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“Ampliar el contenido; funciones de la comisión; año de creación; y si existen expedientes de actas y la cantidad.”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Libro de Actas único, creado en el año 2016 con una cantidad 0.3 cms. Funciones de la Comisión: generación de datos e información para innovación tecnológica en discapacidad.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-32)
33. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“se encuentra vigente.”* [↑](#footnote-ref-33)
34. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Ampliar el contenido.*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Correspondencia, informes de reuniones, consultorías, asesorías, ejecución del Proyecto.” --------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-34)
35. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Ampliar el contenido. ¿En este expediente se mantienen actas?*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Expedientes de correspondencia, apuntes, informes generados por reuniones. Libro de ACTAS – INAMU.”*  [↑](#footnote-ref-35)
36. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Ampliar el contenido. ¿En esta serie documental se mantienen actas? ¿Son expedientes de actas u otro tipo de expediente?*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Expediente de correspondencia, minutas, apuntes. Libro de ACTAS – Secretaría Técnica de REDCUDI.” -------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
37. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Ampliar el contenido. ¿En esta serie documental se mantienen actas? ¿Son expedientes de actas u otro tipo de expediente?*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Es la misma serie documental 7.8 que por error fue duplicada. Expediente de correspondencia, apuntes, informes. Libro de ACTAS – INAMU.” -------------* [↑](#footnote-ref-37)
38. Mediante oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 se consultó *“*Ampliar el contenido. ¿En esta serie documental se mantienen actas? ¿Son expedientes de actas u otro tipo de expediente?*”* Mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Fernández Chaves, presidente del Cised del Conapdis; se indicó lo siguiente *“Expediente de apuntes, correspondencia. ACTAS – Ministerio de Salud (iniciativa desde 2017)” -------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)